



COMUNE DI TORRAZZA COSTE
PROVINCIA DI PAVIA
DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 3 Reg. Delib.

N.....Reg. Public.

OGGETTO: Aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Piano Triennale per l'integrità e la trasparenza.(approvato per la prima volta con delibera g.c.n.8 del 28.01.2014 per il triennio 2014-2016).Triennio 2016-2018.

L'anno **duemilasedici** addì **sedici** del mese di **gennaio** alle ore **10.15** nella sede comunale

Risultano:

	Presenti	Assenti
Sindaco PRUZZI Ermanno	Si	
Assessore MALACALZA Ernesto	Si	
Assessore-Vice Sindaco GAIOTTI Alessandro	Si	

Partecipa il vice-segretario Comunale Dott.ssa Simona Rota, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sig Ermanno Pruzzi-Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

OGGETTO: Aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Piano Triennale per l'integrità e la trasparenza. (approvato per la prima volta con delibera g.c.n.8 del 28.01.2014 per il triennio 2014-2016). Triennio 2016-2018.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- la Legge n. 190 del 06.11.2012 detta "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione*" e che in base a dette disposizioni normative, ogni Comune deve dotarsi di un Piano Triennale tendente a prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi a far tempo dal 2014 per ciascun triennio a seguire;
- recenti disposizioni legislative, ed in particolare il D.lgs. 150/2009 e, soprattutto, il D.lgs. 33/2013, hanno affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana, intendendo la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- tutta la normativa sopracitata è in stretta sinergia e che dunque i Piani anticorruzione e per la trasparenza ed integrità perseguono, in ultima analisi, le medesime finalità;

Considerato che l'art. 1, comma 8, L. 190/2012, prevede che l'Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile del servizio di prevenzione della corruzione, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno, "prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento";

Visto il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché Piano per l'integrità e la trasparenza redatto ed approvato per la prima volta con delibera G.C.n.8 del 28.01.2014 su proposta del Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione ed aggiornato per il triennio 2015/2017 come approvato dalla Giunta con provvedimento n. 1 del 29.01.2015;

Atteso che il piano anticorruzione deve, in particolare, contenere: l'individuazione delle attività a maggiore rischio, la previsione per le attività a rischio di forme di controllo e monitoraggio, la verifica dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;

Visto il contenuto della determinazione n.12 del 28.10.2015 dell'Anac avente ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";

Dato atto dell'obbligo di pubblicazione del Piano Anticorruzione relativo al triennio 2016/2018, insieme al Piano triennale per l'integrità e la trasparenza, entro il 31 gennaio 2016;

Ritenuto il citato piano, composto da n. 24 (ventiquattro) articoli meritevole di approvazione, in quanto redatto ed ora aggiornato ai sensi della citata normativa;

Atteso che si ritiene utile specificare che il Nucleo di Valutazione è rappresentato, come il RPC, dal segretario comunale;

Vista la delibera di Giunta Comunale n.141/2015 avente ad oggetto: "Approvazione della Relazione predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione (attività 2015);

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi;

Visto il Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Acquisito il parere di regolarità tecnica dal segretario comunale ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147 *bis* del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 ed allegato alla presente.

Ad unanimità di voti favorevoli ed espressi in forma palese

DELIBERA

- 1) la premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione nonché Piano per l'integrità e la trasparenza, redatto dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione e proposto alla Giunta Comunale come da allegato alla presente per il triennio 2016/2018.
- 3) di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione palese ed unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, IV comma, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

**COMUNE DI
TORRAZZA COSTE**

*Piano triennale di
prevenzione della
corruzione.*

*Piano triennale per
l'integrità e la
trasparenza*

2016/2018

INDICE

Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

- Art. 1 Oggetto del Piano
- Art. 2 Aggiornamento del Piano
- Art. 3 Metodologia e soggetti del PTCP
- Art. 4 Individuazione del responsabile
- Art. 5 Analisi del contesto
- Art. 6 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
- Art. 7 Definizione delle misure utili a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 8 Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 9 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- Art. 10 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 sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione
- Art. 11 Rotazione degli incarichi
- Art. 12 Formazione del personale
- Art. 13 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
- Art. 14 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
- Art. 15 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- Art. 16 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

- Art. 17 Introduzione
- Art. 18 Soggetti ed organizzazione
- Art. 19 Contenuti
- Art. 20 Rapporti con Piano Triennale Anticorruzione e con ciclo della *performance*
- Art. 21 Rapporto degli *stakeholder*
- Art. 22 Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa
- Art. 23 Sanzioni

Titolo III Disposizioni transitorie e finali

- Art. 24 Disposizioni transitorie e finali

Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

Art. 1

Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato. Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 che evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e che precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.;
- l'informatizzazione dei processi che 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 ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che 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 procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art. 2

Aggiornamento del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché Piano per l'integrità e la trasparenza, è stato redatto ed approvato per la prima volta con delibera G.C.n.8 del 28.01.2014 ed aggiornato per il triennio 2015/2017, su proposta del Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione, con delibera di Giunta n. 1 del 29.01.2015;

In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 si provvede alla redazione del secondo aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Gli obiettivi posti per il triennio 2016-2018, alla luce dell'esperienza maturata nei decorsi anni, sono realisticamente raggiungibili, tenuto conto del livello di attenzione posta da parte dell'organizzazione

dell'Ente, al perseguimento di strategie mirate allo sviluppo di un contesto di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Per quanto riguarda definizioni e metodologia si rimanda a quanto già riportato nel piano 2014-2016 e nel suo aggiornamento 2015-2017 con particolare riferimento ai contenuti, ai soggetti coinvolti e alle misure di prevenzione di contrasto obbligatorie.

Il Piano per il 2016-2018 è aggiornato con particolare riferimento ai contenuti delle determinazioni ANAC:

- n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA con la quale ha decretato che:
 - la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne;
 - la mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC..
- n. 6/2015 recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

In vista della redazione del nuovo piano triennale anticorruzione, inoltre, il RPC ha seguito apposito corso di formazione organizzato dalla Lega dei Comuni di Pavia.

L'aggiornamento del piano per il triennio 2016-2018 è stato redatto nell'ottica della valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione eventualmente proveniente dal "contesto" esterno nel quale l'Ente è inserito e si trova ad operare e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire l'eventuale "contaminazione", anche attraverso – come già previsto nei Piani precedenti - il collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

La predisposizione del piano è stata curata dal Responsabile della Prevenzione alla corruzione, con l'aiuto e l'assistenza dei Responsabili dei servizi. La collaborazione con i Responsabili ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

Art. 3

Metodologia e soggetti del P.T.P.C.

Si fa rinvio a quanto contenuto nell'art. 2 del Piano Triennale 2015/2017, con particolare riguardo al collegamento fra Piano triennale anticorruzione, Programma triennale della trasparenza e Piano della Performance che, nel Comune di Torrazza Coste, coincide con il PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) che vengono annualmente fissati in sede di programmazione delle attività dell'Ente con il Bilancio di Previsione o, meglio, oggi con il DUP.

La determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC, nel constatare gli elementi di criticità che hanno caratterizzato fino ad oggi l'azione del RPA e la scarsa partecipazione al processo da parte degli organi di indirizzo politico degli Enti, suggerisce il maggior coinvolgimento dei medesimi.

Al punto 4.1 della citata determinazione, infatti, si legge: *"(...) è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo. Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC. (...)".*

In considerazione del termine di approvazione e pubblicazione del Piano, previsto per il 31.01.2016, non sarà possibile effettuare in via preventiva il "passaggio" in Consiglio. Si procederà, dunque, ad approvare il Piano predisposto dal RPA con delibera di Giunta, provvedendo successivamente a sottoporre il documento

approvato al Consiglio perché possa valutarne i contenuti ed, eventualmente, suggerirne modifiche ed integrazioni.

Resta inteso che, per il triennio 2017/2019 saranno puntualmente seguiti i suggerimenti dell'ANAC in relazione alla metodologia di formazione ed approvazione del Piano.

Ulteriore suggerimento dell'ANAC, contenuto nel medesimo passaggio della determinazione n. 12/2015, riguarda il *“pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPC. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo”*.

A tale proposito occorre specificare che i titolari di P.O. del Comune di Torrazza Coste sono stabilmente coinvolti nelle attività legate all'anticorruzione ed alla trasparenza, partecipando attivamente al processo di gestione del rischio ed osservando le misure contenute nel P.T.P.C.

Le dimensioni molto contenute dell'Ente, inoltre, facilitano la verifica dell'eventuale sussistenza di situazioni di illecito (fino ad ora non riscontrate) e di eventuale conflitto d'interesse (anche tali situazioni, fino ad oggi, non sono state rilevate).

Art. 4

Individuazione del Responsabile

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale giusto provvedimento del Sindaco n. 7 in data 24.09.2013.

Art. 5

Analisi del contesto

Contesto esterno

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

Pertanto, secondo i dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, con riferimento all'anno 2013 disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta che nella Provincia di Pavia, ma in particolare nella città, sono presenti varie organizzazioni criminali di stampo mafioso, camorristico e 'ndranghetista che oltre al narcotraffico si dimostrano interessate all'acquisizione di quote societarie di grandi imprese (nei settori dell'edilizia, immobiliare e finanziario) e, più in generale, all'infiltrazione nel tessuto socio-economico provinciale, attraverso attività apparentemente lecite (anche ristoranti ed attività di intrattenimento), ma utile schermo per frodi e reati di tipo finanziario e fiscale, anche supportate da figure professionali con competenze specifiche (in materia tributaria, finanziaria e fiscale), ovvero ad aggiudicarsi appalti e commesse pubbliche, ed in altri illeciti quali attività di riciclaggio ed impiego (ed anche nell'esercizio abusivo del credito), senza tralasciare illeciti più tradizionali, quali le estorsioni, l'usura e anche truffe, furti, ricettazione e rapine.

Inoltre, la criminalità straniera manifesta la sua operatività sul territorio della Provincia attraverso attività criminali diversificate, evidenziando modalità d'azione che, pur incidendo maggiormente sul senso di sicurezza percepita dalla cittadinanza, non sono necessariamente riconducibili a contesti organizzati. Appaiono tuttavia consistenti anche i dati afferenti fenomeni di associazionismo criminale anche di tipo interetnico nella gestione delle attività illecite, tanto nell'ambito delle diverse etnie straniere, quanto anche tra queste e gli italiani.

I sodalizi più strutturati risultano attivi in traffici particolarmente redditizi, come quello degli stupefacenti (nella nostra provincia in particolare nordafricani, albanesi ed altri Paesi slavi) o degli esseri umani con lo sfruttamento della prostituzione.

Il nostro Comune non risulta infiltrato da attività criminali organizzate. Si sono registrati, negli ultimi anni, episodi di microcriminalità quali furti nelle abitazioni o tentativi di truffa, soprattutto a carico di anziani. Non è stato registrato alcun episodio di corruzione o legato ad altri eventi delittuosi.

Contesto interno

La struttura organizzativa è ripartita in Servizi e segnatamente:

- a) Servizio Amministrativo (Affari Generali, Servizi alla Persona, Cultura, Scuola, Ufficio demografico-elettorale-Stato Civile)
- b) Servizio Finanziario (Programmazione, Controllo, Gestione contabilità e tributi)
- c) Servizio Tecnico (Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio, Servizi manutentivi esterni)
- d) Servizio di Polizia Locale (Sicurezza, Traffico, Commercio, Attività produttive e SUAP).

Ciascun Servizio tratta le specifiche materie che ne fanno parte attraverso il personale dipendente dell'Ente, il cui organico è il seguente:

- a) Per il Servizio Amministrativo:
 - N. 1 Istruttore direttivo amministrativo (cat. D), titolare di Posizione Organizzativa che coordina l'intero servizio e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività sopra indicate alla lett. a).
 - N. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C) addetto all'Ufficio Demografico – Anagrafe – Elettorale – Stato Civile – Protocollo.
- b) Per il Servizio Finanziario:
 - N. 1 Istruttore Amministrativo (Cat. D) addetto ad ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le materie indicate alla lettera b).
Svolge le funzioni di responsabile del Servizio, in via del tutto straordinaria e provvisoria, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. 388/2000 l'assessore al Bilancio.
- c) Per il servizio Tecnico
 - N. 1 Istruttore direttivo amministrativo (cat. D), titolare di Posizione Organizzativa che coordina l'intero servizio e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività sopra indicate alla lett. c).
- d) Per il servizio di Polizia Locale
 - Dopo il pensionamento dell'Agente di Polizia Locale, avvenuto nel 2012, non si è proceduto alla sua sostituzione. Parte dei compiti amministrativi del servizio sono svolti oggi dal Responsabile del Servizio Amministrativo, parte dal Responsabile del Servizio Tecnico. Le mansioni relative al traffico sono svolte in convenzione con l'ausilio di personale di altro Ente, così come le funzioni afferenti i settori Commercio e SUAP. La responsabilità del servizio è stata assunta, ai sensi dell'art. 53 comma 23 della L. 388/2000, dal Sindaco.

Inoltre l'organico comunale dispone di n. 3 dipendenti addetti ai servizi manutentivi esterni e scolastici (cat B: n. 2 operai specializzati e n. 1 assistente servizi scolastici)

Dall'ultimo trimestre 2014 ci si è dotati, attraverso l'utilizzo "a scorrimento" di graduatorie aperte in altri Comuni, di personale straordinario e temporaneo (n. 1 collaboratore amministrativo - Cat. B3) per ovviare alle gravi carenze dovute in parte all'organico estremamente ridotto, ulteriormente posto in crisi dalla mancata sostituzione dell'Agente di PL e dalle soventi assenze, per motivi di salute propri o dei familiari stretti (L.104) dell'Istruttore amministrativo addetto all'Ufficio Demografico).

L'organico complessivo dell'Ente è dunque composto da n. 7 dipendenti di ruolo, n. 1 fuori ruolo a tempo determinato.

E' in corso una convenzione di segreteria e pertanto il Segretario Comunale è in convenzione con altri sei Comuni.

Art. 6

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

Oltre alle attività già individuate a rischio elevato di corruzione nel PTPC 2014/2016, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, vale a dire:

- a) Rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b) Contratti pubblici (precedentemente denominata nel PNA "affidamento di lavori, forniture, servizi");
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.Lgs. 150/2009;

sono state indicate dall'ANAC, nella citata determina n. 12/2015, le seguenti:

e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

g) Incarichi e nomine

h) Affari legali e contenzioso

per le quali si è proceduto ad una prima mappatura.

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

L'aggiornamento del Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2016.

Pertanto è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto.

Come ammesso dalla stessa Autorità, "*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*".

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "*generali*" o "*specifiche*", cui sono riconducibili.

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in **Appendice** al presente, nella quale sono anche indicati i tempi dei procedimenti.

Art. 7

Definizione delle misure utili a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, per i processi riguardanti le aree sopra individuate, sono definite le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

(Il *preambolo* è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito).

La *motivazione* indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione);

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Sempre nell'ottica dello snellimento e della semplificazione dei rapporti tra cittadini ed Ente, occorre rendere disponibile l'accesso informatico ai servizi da parte di tutti gli interessati, nonché l'informatizzazione dei procedimenti e dei servizi;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);

f) 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 e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA, ARCA-SINTEL, altro);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti 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;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

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

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

m) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- istituire l'Albo dei fornitori (o strumento similare), ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc);

- proseguire nella mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

- aggiornare 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 ad un responsabile predeterminato, anche in conseguenza della gestione dei servizi e delle funzioni in forma associata, cui si è dato avvio ai sensi del dl 95/2012 e succ. legge di conversione;

- proseguire nel processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

3. meccanismi di controllo delle decisioni:

- rispettare la distinzione dei ruoli tra Responsabili dei Servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;
- rispettare le procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Art. 8

Obblighi di informazione e compiti dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili di servizi, incaricati dei compiti ex art. 107 e 109 del TUEL n. 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono alla esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Servizio provvedono periodicamente, insieme al RPC, nell'ambito dell'attuazione dei controlli interni, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono riportati all'interno dei verbali del RPC in esito ai controlli interni, pubblicati nel sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Servizio nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili nei modi previsti dal piano sulla trasparenza che integra il presente piano anticorruzione, in ogni momento ai richiedenti, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Servizio, incaricati ai sensi dell'art. 107 e 109 del TUEL 267/2000, seguono annualmente i programmi di formazione di cui al comma 11 della legge 190/2012. Insieme al RPC individuano, per il 2016, i dipendenti non titolari di P.O. da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 legge 190/2012.

I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (co. 17 legge 190/2012).

I Responsabili di Servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la redazione della relazione sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole indicate nel piano presente, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Art. 9

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- 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 esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Art. 10

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 sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta ontrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara

l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;

b) l'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);

c) l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;

d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratore ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;

e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

Art. 11 Rotazione degli incarichi

Nelle strutture di dimensione minima, come quella del Comune di Torrazza Coste, è difficile prevedere la rotazione dei dipendenti Responsabili di Servizio, seppur appartenenti agli uffici individuati come aree a rischio corruzione. Allo stesso modo non pare possibile prevedere una rotazione per gli altri dipendenti appartenenti ai medesimi servizi in quanto, per quanto riguarda Torrazza Coste, in quasi tutti i casi, il titolare di posizione organizzativa è anche "operatore". Tuttavia, nell'ambito della gestione associata di funzioni, per il momento avviata solo formalmente, potrà prevedersi una qualche forma di "rotazione". Ma ciò dovrà essere attentamente valutato successivamente al 2017.

Nel caso suddetto, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti.

L'eventuale attivazione di rapporti *ex art.* 110 del TUEL con soggetti non di ruolo, fermo restando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità *ex* D.LGs. 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

L'eventuale attivazione dei rapporti *ex art.* 90 del TUEL per uffici di staff, fermo restando la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art. 3 D.Lgs. 39/2013.

Art. 12 Formazione del personale e degli amministratori

Nell'ambito del programma di formazione dei dipendenti approvato annualmente dalla Giunta Comunale, il responsabile della prevenzione della corruzione suggerirà le metodologie ed i termini per la formazione dei dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 5. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del C.C.N.L. 1/4/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa *ex art.* 6, comma 13 D.L. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale, nonchè al Sindaco ed agli amministratori, specie nel caso in cui i medesimi siano stati incaricati quali responsabili di servizio *ex art.* 53 comma 23 l.388/2000.

Art. 13

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza sono disposti dal Responsabile di Servizio. Per i responsabili di Servizio sono disposti dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno (o altro termine stabilito dalla legge) di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 14

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili di Servizio.

A tale fine il responsabile anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e/o i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

Art. 15

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Con il presente provvedimento si recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e viene consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione del pari pubblicato sul sito del Comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, il responsabile della prevenzione ha provveduto a consegnare il codice di comportamento a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Il Piano triennale di prevenzione della Corruzione è disponibile e consultabile in ogni suo aggiornamento da chiunque sul sito web dell'Ente.

Nel caso di modifiche al codice di comportamento ne sarà data immediata comunicazione ai dipendenti con la consegna, come sopra effettuata, a ciascuno.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Il divieto per dipendenti e responsabili di posizione organizzativa di accettare regali di importo superiore ad € 150,00 (centocinquanta/00) annui, stabilito nella prima stesura del piano, con l'aggiornamento effettuato per il triennio 2015/2017, che viene ora confermato, è stato esteso al divieto assoluto di ricevere regali, compensi o altre utilità da parte di dipendenti e amministratori.

E' fin da ora introdotto l'obbligo per il dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente, inoltre, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 16

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

Art. 17 Introduzione

Recente legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con il Programma triennale per l'integrità e la trasparenza vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 e le indicazioni della Civit nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma, ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

Art. 18 Soggetti ed organizzazione

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con decreto del Sindaco.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- 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;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Affari Generali, Ufficio Segreteria per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al link Amministrazione Trasparente.

I responsabili degli uffici e dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il NdV (Nucleo di Valutazione)

L'NdV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'NdV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare l'NdV:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell' ANAC;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Art. 19 **Contenuti**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella homepage del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Art. 20 **Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della performance**

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013.

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato.

A tale fine il Piano Annuale degli Obiettivi (PdO) dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dall'OIV al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Art. 21 **Rapporto degli stakeholder**

Il Comune intende applicare la metodologia della *customer satisfaction* nell'erogazione dei servizi alla comunità.

A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

I dati raccolti saranno elaborati semestralmente e tali elaborazioni saranno pubblicate entro il 31 luglio (per i dati relativi al primo semestre) ed entro il 31 gennaio (per i dati relativi al secondo semestre nell'anno precedente).

Art. 22 **Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa.**

Per l'anno 2016 e seguenti l'amministrazione comunale implementerà le informazioni presenti sul link "Amministrazione Trasparente" con i dati relativi a:

- numero e contenuto dei procedimenti disciplinari relativi ai funzionari e ai dipendenti comunali;
- fabbisogno triennale del personale.

Art. 23 **Sanzioni**

Si riportano le seguenti sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

1. obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Responsabilità a carico delle posizioni organizzative).

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONI PREVISTE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare,
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

2. violazione degli obblighi di trasparenza.

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei funzionari e dei dipendenti.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma.

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
 - a) della retribuzione accessoria di risultato;
 - b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione o aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Segretario Comunale).

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
 - c) della retribuzione accessoria di risultato;
 - d) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Titolo III Disposizioni transitorie e finali

Art. 24

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31/01, al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano solo nel caso in cui emergano eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno e comunque nei termini eventualmente diversamente stabiliti dalla legge, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel Servizio segreteria.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai capi settore ed ai Responsabili di P.O.

Codice fiscale Amministrazione/ Società/ Ente	Denominazione Amministrazione/ Società/ Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Sì/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
48150189	COMUNE DI TORRAZZA COSTE	Elisabeth	Nesotti	18.07.1954	Segretario Comunale	24.09.2013	SI						

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	Dopo due anni dalla prima adozione del PTPC, più delle prescrizioni e/o previsioni in esso contenute, grazie alla ridotta dimensione dell'Ente la collaborazione fra RPC e Tiolati di Posizione Organizzativa ha consentito di mantenere sotto controllo lo svolgimento dei processi e la qualità degli atti e provvedimenti
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Tutte le misure previste dal PTPC sono state attuate, anche se in modo non totalmente esaurivo
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	Si veda quanto riportato al Punto 1.A
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	La mancanza di tempo dovuta al numero dei Comuni di cui il RPC è segretario, nonché il susseguirsi rapido di nuove norme che richiedono nuovi ed aggiuntivi adempimenti non solo in materia di anticorruzione che, nei piccoli comuni, coinvolgono in modo diretto il segretario comunale
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 15/01/2016 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA

CORRIZIONE

La presente scheda è compilata dal RRC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2015 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al DNA 2013 e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2A.1	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	attraverso il controllo successivo "a campione"
2A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2B.5	Aree di rischio ulteriori (elenicare quali)	X	
2B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi		
2C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2015 erano state previste misure per il loro contrasto		
2C.1	Si (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)	X	Per l'effettuazione dei controlli si fa riferimento alla mappatura dei processi e dei rischi pur se non completa
2D.2	No (indicare la motivazione)		
2E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2E.1	Si		
2E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		

2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Quanta si ritenga necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Si		
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTVC con riferimento all'anno 2015		
3.A.3	No, non era previsto dal PTVC con riferimento all'anno 2015	X	
3.B	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziativa di automizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTVC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTII con riferimento all'anno 2015	X	
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTII con riferimento all'anno 2015		
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	X	
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggio sulla pubblicazione dei dati:		

4.C.1	Si indicare la periodicità dei monitoraggio e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi	X	A campione
4.C.2	No, anche se era previsto dal PT11 con riferimento all'anno 2015		
4.C.3	No, non era previsto dal PT11 con riferimento all'anno 2015		
4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Si	X	Partecipazione ai corsi di formazione organizzati in sede e tenuti dal responsabile anticorruzione che ha frequentato i corsi organizzati dalla Lega dei Comuni
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PT11 con riferimento all'anno 2015		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PT11 con riferimento all'anno 2015		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	X	
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		Partecipazione ai corsi di formazione organizzati in sede e tenuti dal responsabile anticorruzione che ha frequentato i corsi organizzati dalla Lega dei Comuni
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:		
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		2 oltre al Segretario Comunale
6.B	Indicare se, nell'anno 2015, è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio:		
6.B.1	Si (reportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PT11 con riferimento all'anno 2015	X	La rotazione non è stata possibile a causa della ridotta dotazione organica dell'Ente
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PT11 con riferimento all'anno 2015		

6C	Indicare se l'ente, nel corso del 2015, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2015)		
6C.1	SI		
6C.2	No	X	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7A.1	SI (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7A.2	No, anche se la misura era prevista dal PT/PC con riferimento all'anno 2015	X	
7A.3	No, la misura non era prevista dal PT/PC con riferimento all'anno 2015		
7B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8A.1	SI (indicare quanti e il numero di violazioni accertate)		
8A.2	No, anche se la misura era prevista dal PT/PC con riferimento all'anno 2015	X	
8A.3	No, la misura non era prevista dal PT/PC con riferimento all'anno 2015		
8B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9A.1	SI		
9A.2	No, anche se la misura era prevista dal PT/PC con riferimento all'anno 2015	X	
9A.3	No, la misura non era prevista dal PT/PC con riferimento all'anno 2015		
9B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		Non sono state richieste autorizzazioni
9C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9C.1	SI (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA TUTELA DEI DIRIGENTI (WHISTLEBLOWING)		

10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	SI		
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	non ci sono state segnalazioni
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	SI, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No		
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	SI (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	SI (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No		
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):	X	
11.A.1	SI		
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:	X	
11.B.1	SI		
11.B.2	No		

11C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11C.1	SI (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11C.2	No	X	
11D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11D.1	SI (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11D.2	No		
11E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12A	Indicare se nel corso del 2015 sono pervenute segnalazioni che peggiorano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12A.1	SI (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12A.2	No	X	
12B	Indicare se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12B.1	SI (indicare il numero di procedimenti)		
12B.2	No	X	
12C	Se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12C.1	SI, multa (indicare il numero)		
12C.2	SI, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12C.3	SI, licenziamento (indicare il numero)		
12C.4	SI, altro (specificare quali)		
12D	Se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12D.1	SI, peculato - art. 314 c.p.		
12D.2	SI, Concussione - art. 317 c.p.		
12D.3	SI, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12D.4	SI, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.		
12D.5	SI, Corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.		
12D.6	SI, induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		
12D.7	SI, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.		

12.D.8	Si. Istruzione alla corruzione -art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttori, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.p.):		
13.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	X	
13.A.2	No		
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)	X	
13.B.2	No		
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:		
13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro	X	
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate	X	
13.D.3	No		
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		

SERVIZIO AMMINISTRATIVO: dott.ssa Simona Scatà - Responsabile e Vice Segretario Comunale
 ORARIO DI RICEVIMENTO: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00
 sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00

SERVIZIO TECNICO: arch. Simona Maria Esodi - Responsabile
 martedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00

ORARIO DI RICEVIMENTO: lunedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00
 sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00
 SERVIZIO FINANZIARIO: Assessore al Bilancio Alessandro Galardi - Responsabile

ORARIO DI RICEVIMENTO: previo appuntamento
 SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE: Sindaco Emanuele Frizzi - Responsabile

N. ordine	denominazione	prezzo	comparto	sezione	procedimento	avanzata	DIA / SCIA / CIL / SA / SR (1)	termine di conclusione (giorni) motivazione a 90 giorni	responsabile procedimento	raccontato telefonico ed e-mail (sezione del responsabile)	note
1	Adozioni				Decreto per azioni civili	Decreto (art. 28, 27)		30 giorni	responsabile P.L.	segreteria@comune.it 0383/77001 - protocollo P.V.E.	
2	Adozioni				Prato Civile Penale (funz. istruttoria) (art. 147 del C.C.P.) (funz. istruttoria)	Decreto (art. 28, 27)		60 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segretario@comune.it protocollo P.V.E.	
3	Adozioni				Prato Civile Penale (funz. istruttoria) (art. 147 del C.C.P.) (funz. istruttoria)	Decreto (art. 28, 27)		30 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segretario@comune.it protocollo P.V.E.	
4	Adozioni				Prato Civile Penale (funz. istruttoria) (art. 147 del C.C.P.) (funz. istruttoria)	Decreto (art. 28, 27)		30 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segretario@comune.it protocollo P.V.E.	
5	Adozioni				Prato Civile Penale (funz. istruttoria) (art. 147 del C.C.P.) (funz. istruttoria)	Decreto (art. 28, 27)		60 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segretario@comune.it protocollo P.V.E.	
6	Adozioni				Prato Civile Penale (funz. istruttoria) (art. 147 del C.C.P.) (funz. istruttoria)	Decreto (art. 28, 27)		60 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segretario@comune.it protocollo P.V.E.	
7	Adozioni				Prato Civile Penale (funz. istruttoria) (art. 147 del C.C.P.) (funz. istruttoria)	Decreto (art. 28, 27)		30 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segretario@comune.it protocollo P.V.E.	
8	Adozioni				Prato Civile Penale (funz. istruttoria) (art. 147 del C.C.P.) (funz. istruttoria)	Decreto (art. 28, 27)		60 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segretario@comune.it protocollo P.V.E.	
9	Adozioni				Prato Civile Penale (funz. istruttoria) (art. 147 del C.C.P.) (funz. istruttoria)	Decreto (art. 28, 27)		60 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segretario@comune.it protocollo P.V.E.	
10	Adozioni				Prato Civile Penale (funz. istruttoria) (art. 147 del C.C.P.) (funz. istruttoria)	Decreto (art. 28, 27)		60 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segretario@comune.it protocollo P.V.E.	
11	Adozioni				Prato Civile Penale (funz. istruttoria) (art. 147 del C.C.P.) (funz. istruttoria)	Decreto (art. 28, 27)		60 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segretario@comune.it protocollo P.V.E.	
12	Adozioni				Prato Civile Penale (funz. istruttoria) (art. 147 del C.C.P.) (funz. istruttoria)	Decreto (art. 28, 27)		30 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segretario@comune.it protocollo P.V.E.	
13	Adozioni				Prato Civile Penale (funz. istruttoria) (art. 147 del C.C.P.) (funz. istruttoria)	Decreto (art. 28, 27)		90 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segretario@comune.it protocollo P.V.E.	
14	Adozioni				Prato Civile Penale (funz. istruttoria) (art. 147 del C.C.P.) (funz. istruttoria)	Decreto (art. 28, 27)		60 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segretario@comune.it protocollo P.V.E.	

15	Comercio Italia Assicurazioni (SCIA)	Biglietti viaggi aerea (codice di servizio) - assicurazione di base (bilie) (SCIA)	Decreto presidenza del Consiglio n. 431 del 14/12/2005, legge n. 241 del 07/07/2006	SCIA	60 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segreteria@comune.it 0383/77001 - segreteria@comune.it	
16	Comercio Italia Assicurazioni (SCIA)	Partiti - assicurazioni orfanite (o liste partite) (SCIA)	legge n. 36 del 04/02/98, art. 4 comma 2 legge n. 51 del 04/03/98, art. 13 Decreto legislativo n. 111 del 13/12/98 art. 14 decreto legislativo n. 59 del 24/02/01, art. 49	SCIA	60 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segreteria@comune.it 0383/77001 - segreteria@comune.it	
17	Comercio Italia Assicurazioni (SCIA)	Viande e derivati e derivati - Assicurazione di base (SCIA)	Decreto legislativo n. 111 del 13/12/98 art. 14 decreto legislativo n. 59 del 24/02/01, art. 49	SCIA	60 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segreteria@comune.it 0383/77001 - segreteria@comune.it	
18	Comercio Italia Assicurazioni (SCIA)	Viande e derivati in specie (carne - insanguinate) (SCIA)	Decreto legislativo n. 111 del 13/12/98 art. 14 decreto legislativo n. 59 del 24/02/01, art. 49	SCIA	60 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segreteria@comune.it 0383/77001 - segreteria@comune.it	
19	Comercio Italia Assicurazione (SCIA)	Carne di derivati (carne - insanguinate) (SCIA)	Decreto legislativo n. 111 del 13/12/98 art. 14 decreto legislativo n. 59 del 24/02/01, art. 49	SCIA	60 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segreteria@comune.it 0383/77001 - segreteria@comune.it	
20	Comercio Italia Assicurazione (SCIA)	Viande derivate dai prodotti agricoli in locali destinati ad essere destinati	Decreto legislativo n. 111 del 13/12/98 art. 14 decreto legislativo n. 59 del 24/02/01, art. 49	SCIA	60 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segreteria@comune.it 0383/77001 - segreteria@comune.it	
21	Comercio Italia Assicurazione (SCIA)	Viande derivate dai prodotti agricoli in posteggi - filoni concorsuali	Decreto legislativo n. 111 del 13/12/98 art. 14 decreto legislativo n. 59 del 24/02/01, art. 49	SCIA	60 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segreteria@comune.it 0383/77001 - segreteria@comune.it	
22	Comercio Italia Assicurazione (SCIA)	Viande derivate dai prodotti agricoli in forma preconfezionata - concorsuali	Decreto legislativo n. 111 del 13/12/98 art. 14 decreto legislativo n. 59 del 24/02/01, art. 49	SCIA	60 giorni	responsabile P.L.	0383/77001 - segreteria@comune.it 0383/77001 - segreteria@comune.it	
23	Demografici	Carte di identità (carte di identità standard) carte, in base alle procedure	Decreto del Presidente della Repubblica n. 222 del 20/11/1984, legge n. 128 del 14/12/1984, Circolare Ministero dell'Interno n. 4 del 01/01/1985		3 giorni	Ufficio dell'Anagrafe, P.le Giovanni XXIII n. 1 0383/77001 - segreteria@comune.it 0383/77001 - segreteria@comune.it		
24	Demografici	Certificazioni anagrafiche	Decreto del Presidente della Repubblica n. 222 del 20/11/1984		5 giorni	Ufficio dell'Anagrafe, P.le Giovanni XXIII n. 1 0383/77001 - segreteria@comune.it 0383/77001 - segreteria@comune.it		
25	Demografici	Certificazioni anagrafiche	Decreto del Presidente della Repubblica n. 222 del 20/11/1984		10 giorni	Ufficio dell'Anagrafe, P.le Giovanni XXIII n. 1 0383/77001 - segreteria@comune.it 0383/77001 - segreteria@comune.it		
26	Demografici	Integrazione di documenti anagrafici (SCIA)	legge n. 473 del 27/12/1995, Decreto del Presidente della Repubblica n. 212 del 19 del 27/01/2002		2 giorni	Ufficio dell'Anagrafe, P.le Giovanni XXIII n. 1 0383/77001 - segreteria@comune.it 0383/77001 - segreteria@comune.it		
28	Demografici	Anagrafiche di stato civile	Decreto del Presidente della Repubblica n. 381 del 03/01/1980 - Decreto Presidenza della Repubblica n. 17 del 02/02/2003		0 giorni	Ufficio dell'Anagrafe, P.le Giovanni XXIII n. 1 0383/77001 - segreteria@comune.it 0383/77001 - segreteria@comune.it		
29	Demografici	Carte di identità (carte di stato di famiglia)	Decreto legislativo n. 66 del 15/03/2003		0 giorni	Ufficio dell'Anagrafe, P.le Giovanni XXIII n. 1 0383/77001 - segreteria@comune.it 0383/77001 - segreteria@comune.it		

20	Demografici	Leva militare - valutazione compilo	Decreto legislativo n. 66 del 14/01/2002		0 giorni	Ufficio d'Anagrafe, Servizio di Anagrafe e presente nella pagina del Servizi Demografici	0283 77501 int. 2 @anagrafe.roma2.it @sqajpec.it	
21	Demografici	Leva militare - certificato di iscrizione nella lista di leva	Decreto legislativo n. 66 del 14/01/2002		0 giorni	Ufficio d'Anagrafe, Servizio di Anagrafe e presente nella pagina del Servizi Demografici	0283 77501 int. 2 @anagrafe.roma2.it @sqajpec.it	
22	Demografici	Bilancio cartaceo elettronico sottoscritto dalla candidato, referendum, e progetto di legge d'indirizzo popolare	Legge 27/10/2007 n. 21, Decreto Presidenza Repubblica 4/05/2008 n. 19, Decreto del Presidente della Repubblica n. 114 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 171 del 14/06 n. del 14/06/2010 n. 121, legge 26/10/2009 n. 162, legge 24/10/2009 n. 161		0 giorni	Ufficio d'Anagrafe, Servizio di Anagrafe e presente nella pagina dei Servizi Demografici	0283 77501 int. 2 @anagrafe.roma2.it @sqajpec.it	
23	Demografici	Non esercitive	Decreto legge 10/07/2008 n. 1, convertito in legge 24/08/2008, 449 legge 27/04/2008, n. 24 e successive modificazioni		0 giorni	Ufficio d'Anagrafe, Servizio di Anagrafe e presente nella pagina dei Servizi Demografici	0283 77501 int. 2 @anagrafe.roma2.it @sqajpec.it	
24	Demografici	Carte di adesione ai servizi sociali - referendo dalle stesse Comuni	Legge 12/07/2005, Decreto Presidenza Repubblica 22/11/2005, Decreto Legislativo 794/2005, Decreto Presidenza Repubblica 194/2005, legge 26/10/2009, legge 30/08/2011, legge 30/12/11		45 giorni	Ufficio d'Anagrafe, Servizio di Anagrafe e presente nella pagina dei Servizi Demografici	0283 77501 int. 2 @anagrafe.roma2.it @sqajpec.it	
25	Demografici	Diritto di abilitazione ai servizi sociali escluso @sqajpec.it	Legge 10/03/2001, Decreto Presidenza Repubblica 27/03/2004		5 giorni	Ufficio d'Anagrafe, Servizio di Anagrafe e presente nella pagina dei Servizi Demografici	0283 77501 int. 2 @anagrafe.roma2.it @sqajpec.it	
26	Demografici	Intervento anagrafico	Legge 12/07/2005, Decreto Presidenza Repubblica 22/11/2005, Decreto Legislativo 794/2005, Decreto Presidenza Repubblica 194/2005, Decreto Presidenza Repubblica 24/03/2004, legge 26/10/2009, Decreto Presidenza Repubblica 19/03/2004		30 giorni	Ufficio d'Anagrafe, Servizio di Anagrafe e presente nella pagina dei Servizi Demografici	0283 77501 int. 2 @anagrafe.roma2.it @sqajpec.it	
27	Demografici	Attestato di soggiorno a tempo indeterminato e attestato di soggiorno permanente	Decreto legislativo n. 20 del 02/10/2002		30 giorni	Ufficio d'Anagrafe, Servizio di Anagrafe e presente nella pagina dei Servizi Demografici	0283 77501 int. 2 @anagrafe.roma2.it @sqajpec.it	
28	Demografici	Attestato di firma e foto	Decreto Presidenza Repubblica 4/05/2008, legge 16/02/2008		0 giorni	Ufficio d'Anagrafe, Servizio di Anagrafe e presente nella pagina dei Servizi Demografici	0283 77501 int. 2 @anagrafe.roma2.it @sqajpec.it	

39	Demografici	Agenzia selezione vendita beni mobili Prestazioni	Legge n. 34/2003 art. 71		0 giorni	Ufficio Fiscale Ufficio del tributo del registro Ufficio del registro alla prerogativa Ufficio dei Servizi Demografici	0383 77001 int. 2 @magiprec.t @magiprec.t	
40	Demografici	Certificazioni demografiche	Legge n. 112 del 04.11.2000, comma Primo Decreto Legislativo n. 201 del 03.11.1999, D.L. n. 31 novembre 2001 n. 396		5 giorni	Ufficio Fiscale Ufficio del tributo del registro Ufficio del registro alla prerogativa Ufficio dei Servizi Demografici	0383 77001 int. 2 @magiprec.t @magiprec.t	
41	Demografici	Dichiarazioni sostitutive dell'atto di matrimonio	D.L. n. 44/2002 art. 47		0 giorni	Ufficio Fiscale Ufficio del tributo del registro Ufficio del registro alla prerogativa Ufficio dei Servizi Demografici	0383 77001 int. 2 @magiprec.t @magiprec.t	
42	Demografici	Dichiarazione sostitutiva di certificazioni	D.L. n. 44/2002 art. 46		0 giorni	Ufficio Fiscale Ufficio del tributo del registro Ufficio del registro alla prerogativa Ufficio dei Servizi Demografici	0383 77001 int. 2 @magiprec.t @magiprec.t	
43	Demografici	Documenti di identità	Legge n. 21/1991, legge numero 1 41/1994		8 giorni	Ufficio Fiscale Ufficio del tributo del registro Ufficio del registro alla prerogativa Ufficio dei Servizi Demografici	0383 77001 int. 2 @magiprec.t @magiprec.t	
44	Demografici	Trasmissione cartacee - duplicata nei supplementi bianchi	Decreto Presidente Repubblica n. 205 del 20/02/2002 sulla procedura per il rilascio dei documenti di identità art. 10, comma 1, lett. c) del 11/04/2001		0 giorni	Ufficio Fiscale Ufficio del tributo del registro Ufficio del registro alla prerogativa Ufficio dei Servizi Demografici	0383 77001 int. 2 @magiprec.t @magiprec.t	
45	Demografici	Acquisto di copie/nuova stampa da parte di membri familiari a oggetto di registrazione del proprio	Legge n. 31 del 12.11.1997 - legge n. 54 del 11.07.2009		10 giorni	Ufficio di stato Ufficio del tributo del registro Ufficio del registro alla prerogativa Ufficio dei Servizi Demografici	0383 77001 int. 2 @magiprec.t @magiprec.t	
46	Demografici	Acquisto di cittadinanza italiana per Decreto Presidente della Repubblica e Decreto Ministro Interno	Legge n. 51 del 03.11.1993 - Decreto Presidente Repubblica n. 317 del 03.11.1993 - legge n. 44 del 11.07.2009		45 giorni	Ufficio di stato Ufficio del tributo del registro Ufficio del registro alla prerogativa Ufficio dei Servizi Demografici	0383 77001 int. 2 @magiprec.t @magiprec.t	
47	Demografici	Acquisto di cittadinanza italiana per residenza straniera dalla nascita al compiimento del 18° anno	Legge n. 51 del 03.11.1993 - legge n. 44 del 11.07.2009		50 giorni	Ufficio di stato Ufficio del tributo del registro Ufficio del registro alla prerogativa Ufficio dei Servizi Demografici	0383 77001 int. 2 @magiprec.t @magiprec.t	

58	Demografici	Trasmissione dati di morte per cause prevenute in età Cronica o di lungo corso	Decreto Presidente Repubblica n. 262 del 21.11.2000 - Decreto Ministeriale del 20/01/2001 - Decreto Ministeriale del 29/01/2001 - Decreto Ministeriale del 29/01/2001	30 giorni	Ufficio di stato civile, Fianco del ministero di Salute, Direzione Generale del Servizio Demografico	0383 77001 int. 2 mailto:amministratore@sigippec.it	
59	Demografici	Trasmissione dati di nascita dichiarate in età Cronica, sottoposte o in attesa	Decreto Presidente Repubblica n. 262 del 21.11.2000 - Legge n. 214 del 21.11.1996	30 giorni	Ufficio di stato civile, Fianco del ministero di Salute, Direzione Generale del Servizio Demografico	0383 77001 int. 2 mailto:amministratore@sigippec.it	
60	Demografici	Trasmissione matricole concorrenti o di corsi universitari, da altri corsi o istituzioni	Decreto Presidente Repubblica n. 262 del 21.11.2000 - Circolo della Direzione di P.C. - Legge n. 119 del 24.06.1970 - Legge n. 100 del 28.02.1980 - Legge n. 281 del 28.02.1980	30 giorni	Ufficio di stato civile, Fianco del ministero di Salute, Direzione Generale del Servizio Demografico	0383 77001 int. 2 mailto:amministratore@sigippec.it	
61	Demografici	Trasmissione matricole concorrenti o di corsi universitari, da altri corsi o istituzioni	Decreto Presidente Repubblica n. 262 del 21.11.2000 - Circolo della Direzione di P.C. - Legge n. 119 del 24.06.1970 - Legge n. 100 del 28.02.1980 - Legge n. 281 del 28.02.1980	18 giorni	Ufficio di stato civile, Fianco del ministero di Salute, Direzione Generale del Servizio Demografico	0383 77001 int. 2 mailto:amministratore@sigippec.it	
62	Demografici	Trasmissione matricole concorrenti o di corsi universitari, da altri corsi o istituzioni	Decreto Presidente Repubblica n. 262 del 21.11.2000 - Circolo della Direzione di P.C. - Legge n. 119 del 24.06.1970 - Legge n. 100 del 28.02.1980 - Legge n. 281 del 28.02.1980	34 giorni	Ufficio di stato civile, Fianco del ministero di Salute, Direzione Generale del Servizio Demografico	0383 77001 int. 2 mailto:amministratore@sigippec.it	
63	Demografici	Residenza in tempo reale - nuova residenza anagrafica per immissione da altri Comuni, per assegnazione di stato, da residenza, estrazione o doppia data di nascita, ecc.	Legge 12/11/2001, Decreto Presidente Repubblica n. 262 del 21.11.2000, Decreto Ministeriale del 20/01/2001, Decreto Ministeriale del 29/01/2001, Decreto Ministeriale del 29/01/2001, Legge n. 281 del 28.02.1980	48 giorni	Ufficio di stato civile, Fianco del ministero di Salute, Direzione Generale del Servizio Demografico	0383 77001 int. 2 mailto:amministratore@sigippec.it	
64	Ufficio TIC/ACQ	Decisione anagrafica (C.C.) (responsabilità Comune) con provvedimento amministrativo	art. 291 e 291 bis C.C.	60 giorni	Responsabile UT		
65	Condizione Temporanea	Autodichiarazione assicurazioni figurati		30 giorni	Responsabile UT		
66	Insediamento	Atto di insediamento per l'insediamento delle imprese (regole) sulla domanda	Decreto Presidente Repubblica n. 262 del 21.11.2000 - Circolo della Direzione di P.C. - Legge n. 119 del 24.06.1970 - Legge n. 100 del 28.02.1980 - Legge n. 281 del 28.02.1980	30 giorni	Responsabile UT		
67	Insediamento	Insediamento (condizione temporanea) (insediamento)	Decreto Presidente Repubblica n. 262 del 21.11.2000 - Circolo della Direzione di P.C. - Legge n. 119 del 24.06.1970 - Legge n. 100 del 28.02.1980 - Legge n. 281 del 28.02.1980	30 giorni	Responsabile UT		
68	Insediamento	Insediamento (condizione temporanea) (insediamento)	Decreto Presidente Repubblica n. 262 del 21.11.2000 - Circolo della Direzione di P.C. - Legge n. 119 del 24.06.1970 - Legge n. 100 del 28.02.1980 - Legge n. 281 del 28.02.1980	2 giorni	Responsabile UT		
69	Insediamento	Insediamento (condizione temporanea) (insediamento)	Decreto Presidente Repubblica n. 262 del 21.11.2000 - Circolo della Direzione di P.C. - Legge n. 119 del 24.06.1970 - Legge n. 100 del 28.02.1980 - Legge n. 281 del 28.02.1980	20 giorni	Responsabile UT		
70	Insediamento	Insediamento (condizione temporanea) (insediamento)	Decreto Presidente Repubblica n. 262 del 21.11.2000 - Circolo della Direzione di P.C. - Legge n. 119 del 24.06.1970 - Legge n. 100 del 28.02.1980 - Legge n. 281 del 28.02.1980	75 giorni	Responsabile UT		
71	Insediamento	Insediamento (condizione temporanea) (insediamento)	Decreto Presidente Repubblica n. 262 del 21.11.2000 - Circolo della Direzione di P.C. - Legge n. 119 del 24.06.1970 - Legge n. 100 del 28.02.1980 - Legge n. 281 del 28.02.1980	75 giorni	Responsabile UT		
72	Insediamento	Insediamento (condizione temporanea) (insediamento)	Decreto Presidente Repubblica n. 262 del 21.11.2000 - Circolo della Direzione di P.C. - Legge n. 119 del 24.06.1970 - Legge n. 100 del 28.02.1980 - Legge n. 281 del 28.02.1980	30 giorni	Responsabile UT		
73	Insediamento	Insediamento (condizione temporanea) (insediamento)	Decreto Presidente Repubblica n. 262 del 21.11.2000 - Circolo della Direzione di P.C. - Legge n. 119 del 24.06.1970 - Legge n. 100 del 28.02.1980 - Legge n. 281 del 28.02.1980	30 giorni	Responsabile UT		

93	Utensilio edile	Appositi con tecnologia UHF7 installative e rimovibile	Decreto legislativo n. 201 del 18 agosto 2011 art. 8, 17 bis	DA	30 giorni	Responsabile U.T	0383 770011 int. 1 tecnico@comune.lorva.it
94	Utensilio edile	Cerchi Incastrabile del tubo edile	Legge n. 30 del 28 gennaio 2002 e D.M. 10/01/2002	SR	30 giorni	Responsabile U.T	0383 770011 int. 1 tecnico@comune.lorva.it
95	Utensilio edile	Struttura di comunicazione elettronica per il collegamento per il servizio di emergenza per il 112, 118, 115, 119, 113, 117, 112, 114, 116, 111, 110, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000	DA	30 giorni	Responsabile U.T	0383 770011 int. 1 tecnico@comune.lorva.it	
96	Utensilio edile	Trasmissione di comunicazione elettronica per il servizio di emergenza per il 112, 118, 115, 119, 113, 117, 112, 114, 116, 111, 110, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000	DA	30 giorni	Responsabile U.T	0383 770011 int. 1 tecnico@comune.lorva.it	
97	Utensilio edile	Permesso di costruire	Decreto del Presidente della Repubblica n. 201 del 18 agosto 2011 art. 8, 17	SR	120 giorni	Responsabile U.T	0383 770011 int. 1 tecnico@comune.lorva.it
98	Utensilio edile	Permesso di costruire interventi soggetti a SCIA	Decreto del Presidente della Repubblica n. 201 del 18 agosto 2011 art. 8, 17	SR	75 giorni	Responsabile U.T	0383 770011 int. 1 tecnico@comune.lorva.it
99	Utensilio edile	Procedimento di servizio	Decreto del Presidente della Repubblica n. 201 del 18 agosto 2011 art. 8, 17	SR	60 giorni	Responsabile U.T	0383 770011 int. 1 tecnico@comune.lorva.it
100	Utensilio edile	Pratica licenzi o Fine Lavori	Decreto del Presidente della Repubblica n. 201 del 18 agosto 2011 art. 8, 17	SR	20 giorni	Responsabile U.T	0383 770011 int. 1 tecnico@comune.lorva.it
101	Utensilio edile	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Decreto del Presidente della Repubblica n. 201 del 18 agosto 2011 art. 8, 17	SCIA	60 giorni	Responsabile U.T	0383 770011 int. 1 tecnico@comune.lorva.it
102	Utensilio edile	Deposito Provalori in bianco	Decreto del Presidente della Repubblica n. 201 del 18 agosto 2011 art. 8, 17		30 giorni	Responsabile U.T	0383 770011 int. 1 tecnico@comune.lorva.it
103	Utensilio edile	Relazione Certificata di Inizio Attività	Decreto del Presidente della Repubblica n. 201 del 18 agosto 2011 art. 8, 17		30 giorni	Responsabile U.T	0383 770011 int. 1 tecnico@comune.lorva.it
104	Utensilio edile	Relazione tecnica di affidabilità in ordine di affidabilità	Decreto del Presidente della Repubblica n. 201 del 18 agosto 2011 art. 8, 17		30 giorni	Responsabile U.T	0383 770011 int. 1 tecnico@comune.lorva.it

(1) CL - Comunicazione Inizio Lavori
 SCIA - Segnalazione Certificata Inizio Attività
 DIA - Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)
 SA - Semplice Assenso
 SR - Servizio Relativo

Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con il provvedimento

COMUNE DI TORRAZZA COSTE
(PROVINCIA DI PAVIA)

OGGETTO:AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PIANO TRIENNALE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA.
Triennio 2016-2018.

PARERE TECNICO (ex art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000)

La sottoscritta Nosotti dott.ssa Elisabeth-segretario comunale;

Vista la proposta di deliberazione indicata in oggetto;

Sotto la propria responsabilita';

FORMULA PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa sulla proposta di deliberazione ai sensi del
combinato disposto di cui agli art.49 e 147 bis del dlgs 267/2000.

TORRAZZA COSTE 15.01.2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Elisabeth Nosotti

fto

Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
Ermanno Pruzzi

IL VICESEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Simona Rota

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto segretario certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 29.01.2016

E vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Lì, 29.01.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Elisabeth Nosotti

Nello stesso giorno 29.01.2016 in cui è stato affisso all'Albo Pretorio, il presente verbale viene comunicato in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 dlgs 267/2000-TUEL.

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Lì, _____

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

IL _____ è decorso il termine di cui al 3° comma dell'articolo 134 del dlgs 267/2000-TUEL senza che siano stati sollevati rilievi.

Lì, _____

Il Segretario Comunale