

**COMUNE DI FOSDINOVO
PROVINCIA DI MASSA CARRARA**

PIANO TRIENNALE

PER LA

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
e TRASPARENZA
(triennio 2017 – 2019)**

Indice

a) Premessa. I contenuti del Piano	pag. 3
b) Strumenti e soggetti del Piano Anticorruzione	pag. 3
1.strumenti	pag. 3
2.soggetti	pag. 3
2.1 il responsabile anticorruzione	pag. 4
2.2 I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano	pag. 4
2.3 I Collaboratori	pag. 5
2.5 la macro struttura della prevenzione della corruzione	pag. 5
2.6 Il contesto esterno	pag.5
2.7 Il contesto interno.....	pag.6
c) Le aree a rischio di corruzione	pag. 8
d) Misure per la prevenzione della corruzione	pag. 9
e) Monitoraggi	pag. 12
f) Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità'	pag.12
g) Rotazione dei responsabili di settore e del personale	pag. 12
h) I responsabili di settore ed i dipendenti	pag. 13
i) L'organismo indipendente di valutazione.....	pag. 14
l) Formazione del personale	pag. 14
m) Altre disposizioni	pag. 14
n) La programmazione della trasparenza: un unico piano di prevenzione della corruzione e un unico responsabile.....	pqq.14
o) Insieme delle informazioni da inserire sul sito internet del Comune.....	pqq. 15
p) Modalità di pubblicazione.....	pqq. 19
q) Il nuovo Accesso Civico.....	pqq. 19
r) Descrizione delle iniziative sulla trasparenza.....	pqq. 21
s) Sezione programmatica: azioni da intraprendere nel triennio.....	pag. 21
t) Descrizione del processo di coinvolgimento degli Stakeholders.....	pqq. 22
u) Adempimenti in materia di Posta elettronica certificata.....	pag.22
v) Giornate della trasparenza.....	pag.22
z) Strutture competenti e risorse dedicate.....	pag.22
Allegato 1 - Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione.....	pag23
Allegato 2 - Schede di controllo sulle attività a più elevato rischio di corruzione.....	pag.28

a) Premessa. I contenuti del Piano.

Il presente Piano è da interpretare come uno strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della costituzione " Le Pubbliche Amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'unione Europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico,. I pubblici uffici sono organizzati secondo le disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione. (...omissis).

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a) della legge 190/2012, il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

I riferimenti legislativi in materia, considerati per la stesura del Piano sono i seguenti:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità";
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165".
- il D.L.24 giugno 2014 n.90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114;
- Determinazione ANAC n.831 del 2016 (Piano Nazionale anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017-2019)

b) Strumenti e soggetti del Piano Anticorruzione

1.Strumenti

L'idea di fondo che sottintende alla stesura del Piano anticorruzione è quella del massimo coinvolgimento della struttura comunale nella lotta alla corruzione, nel convincimento che l'unica forma di prevenzione convincente sia quella che tiene costantemente alta l'attenzione coinvolgendo anche la struttura amministrativa (e non solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione) sia nella pianificazione delle attività anticorruptive che nello svolgimento delle attività di verifica.

Così facendo, il contenuto del piano anticorruzione, ora integrato con il programma triennale della trasparenza, a formare un unico strumento, ai sensi del D.Lgs. n.97/2016, in cui potranno trovare espressione specifici obblighi di trasparenza, troverà espressione nel piano degli obiettivi, nel piano della formazione e potrà realizzarsi anche mediante strumenti regolamentari quali il Regolamento sui controlli interni , approvato da questo ente con provvedimento di Consiglio Comunale n. 10 del 11.03.2013.

2.Soggetti

2.1 La Giunta Comunale

- designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art.1, comma 7, della L.n.190 e D.lgs. n.97/2016) e ne comunica il normativa ad ANAC, utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016); la nomina del R.P.C.T,

sulla base della designazione della Giunta Comunale, rientra tra le competenze del Sindaco;

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione (art.1,commi 8 e 60, della L.n.190/2012), integrato con la sezione Trasparenza, che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPTC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

2.2 il Responsabile anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;

b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed all' NTV entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

c) individua, previa proposta dei responsabili di settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

2.3 I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano

Vista la ridotta complessità organizzativa dell'Ente, non sono previsti ulteriori referenti al RPC, in quanto la diretta interlocuzione tra RPC e responsabili degli uffici è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 165/2001 commi l-bis) I-ter) I-quater) gli apicali del comune:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- provvedono alla pubblicazione dei report sul sito web istituzionale del Comune;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
-
- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della Corruzione individua nella figura del responsabile apicale il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

2.4 I Collaboratori

Per ogni singolo settore il responsabile - referente per la prevenzione della corruzione, può individuare altro dipendente avente un profilo professionale idoneo quale collaboratore per la prevenzione della corruzione relativamente a specifiche attività. Di tale individuazione deve essere data pronta comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

A tali collaboratori potranno essere affidate incombenze relative riguardanti il proprio settore.

2.5 la macro struttura della prevenzione della corruzione

Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale.

Responsabile dell'osservanza della disciplina della trasparenza è il Responsabile dell'Area Affari generali, Sig. Marco Giorgi.

Si sono mantenute distinte le figure di RPC e RPT in quanto esistono obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, in quanto la figura del Segretario è presente in questo Comune solo per due giorni settimanali, essendo il servizio di segreteria gestito in forma convenzionata con altri due Comuni.

Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano triennale anticorruzione e trasparenza sono i Responsabili di Area.

2.6 Il contesto Esterno

Così come indicato nella determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Il Comune di Fosdinovo è situato in provincia di Massa Carrara e si estende per circa 48,63 Kmq., confina con i Comuni di Fivizzano, Carrara, Aulla, Castelnuovo Magra, Sarzana.

Dal punto di vista morfologico e ambientale il territorio è caratterizzato da una conformazione in parte montana ed in parte collinare/pianeggiante.

Amministrativamente è suddiviso in 11 frazioni (Caniparola, Giucano, Carignano, Canepari, Tendola, Ponzanello, Marciaso, Posterla, Caprognano, Palazzina) e dal punto di vista demografico

presenta una popolazione residente di 4831 al 31/12/2016. Si è rilevato, nel corso degli ultimi anni, un progressivo aumento della popolazione straniera, attualmente quantificabile in 234 unità. Relativamente al contesto economico, sul territorio non sussiste la presenza di un tessuto imprenditoriale rilevante; esistono solamente limitate attività commerciali, soprattutto nell'ambito del commercio al dettaglio.

Il territorio non risulta caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso; si sono registrati un certo numero di episodi di microcriminalità, dovute complessivamente alle attuali condizioni generali di disagio sociale, economico e culturale.

2.7 Il contesto Interno

Il Comune di Fosdinovo, ai sensi dello statuto approvato con delibera del Consiglio comunale n° 6 del 16/03/2009, è l'Ente autonomo locale che ha la rappresentatività generale della propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

In particolare spetta al Comune:

- a) *la normazione sull'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni;*
- b) *la programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti;*
- c) *l'organizzazione generale dell'amministrazione e la gestione del personale;*
- d) *il controllo interno;*
- e) *la gestione finanziaria e contabile;*
- f) *la vigilanza ed il controllo nelle aree funzionali di competenza;*
- g) *l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;*
- h) *il coordinamento delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, in coerenza con la programmazione regionale;*
- i) *la realizzazione di processi di semplificazione amministrativa nell'accesso alla pubblica amministrazione ai fini della localizzazione e realizzazione di attività produttive;*
- j) *le funzioni in materia di edilizia, compresa la vigilanza e il controllo territoriale di base;*
- k) *la partecipazione alla pianificazione urbanistica, anche con riferimento agli interventi di recupero del territorio;*
- l) *l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi;*
- m) *la costruzione, la classificazione, la gestione e la manutenzione delle strade comunali e la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di pertinenza dell'ente;*
- n) *la pianificazione dei trasporti e dei bacini di traffico e la programmazione dei servizi di trasporto pubblico comunale, nonché le funzioni di autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato in ambito comunale, in coerenza con la programmazione provinciale;*
- o) *la progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali, l'erogazione ai cittadini delle relative prestazioni, nell'ottica di quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
- p) *l'edilizia scolastica, l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici, compresi gli asili nido, fino alla istruzione secondaria di primo grado;*
- q) *la gestione e la conservazione di teatri, musei, pinacoteche, raccolte di beni storici artistici e bibliografici pubblici di interesse comunale e di archivi comunali;*
- r) *l'attuazione delle misure relative alla sicurezza urbana e delle misure disposte dall'autorità sanitaria locale;*
- s) *l'accertamento, per quanto di competenza, degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle relative sanzioni;*
- t) *l'organizzazione delle strutture e dei servizi di polizia municipale e l'espletamento dei relativi compiti di polizia amministrativa e stradale, inerenti ai settori di competenza comunale, nonché di quelli relativi ai tributi di competenza comunale;*

u) *la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici.*

Il Comune di Fosdinovo si articola in 4 Aree, ciascuna delle quali ha un Responsabile:
 Area n.1 Area Affari Generali - Responsabile Giorgi Marco
 Area n.2 Area Finanze - Responsabile Serani Donatella
 Area n.3 Area Paesaggio e Lavori Pubblici – Responsabile Pavoni Paolo
 Area n. 4 Area Turismo, Cultura e Sviluppo – Responsabile Baroni Fabio
 La dotazione organica dell'Ente è di n.22 posti di cui 22 posti occupati
 Alcune delle funzioni sono svolte in forma delegata: servizi sociali (ASL n.1), servizio acquedotto (GAIA), gestione case popolari (ERP).

I servizi gestiti in forma associata sono: polizia municipale, paghe, canile comprensoriale, servizio statistico, espropri, risorse umane, controllo interno, impatto ambientale, sistema informatico territoriale, vincolo idrogeologico, catasto boschi e percorsi forestali, procedimenti per abbattimento barriere architettoniche, giuridico, difensore civico, SUAP.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure, ma una funzione di verifica sulle stesse, che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza del Consiglio Comunale. Il Consiglio Comunale di Fosdinovo, con deliberazione n. 33 del 31/3/2016, ha approvato il "Documento Unico di programmazione 2016-2018", nel quale è stato puntualmente individuato il quadro/analisi delle condizioni interne dell'Ente, con riferimento all'organizzazione interna, alle risorse umane disponibili, all'organizzazione ed alla modalità di gestione dei servizi. Si riporta di seguito una tabella indicante la pianta organica del Comune di Fosdinovo, elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'Ente. Si evidenzia che la dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi gestionali e strategici dell'Amministrazione.

Dotazione organica vigente						
Area	Servizio	Unità	Cat.	ricoperti	Profilo	
I – Affari Generali	Affari Generali	1	D1	1	Istruttore Direttivo	
	Segreteria Organi Istituzionali	1	C	1	Istruttore Amministrativo	
	Istruzione e Sport		1	C	1	Istruttore Amministrativo
			1	B1	1	Cuoca con responsabilità di cucina
	Anagrafe e Stato Civile		1	C	1	Istruttore Amministrativo
			1	B1	1	Collaboratore Amministrativo (categorie protette)
	Protocollo ed Archivio	1	B1	1	Collaboratore Amministrativo	
II - Finanze	Finanze	1	D1	1	Istruttore Direttivo	
	Economato	1	C	1	Ragioniere	

Dotazione organica vigente					
Area	Servizio	Unità	Cat.	ricoperti	Profilo
	Entrate e Fiscalità	1	C	1	Ragioniere/Istruttore Amministrativo
	Personale	1	C	1	Istruttore Amministrativo
III – Lavori Pubblici e Paesaggio	Lavori Pubblici	1	D1	1	Istruttore Direttivo
		1	C	1	Geometra
		2	B3	2	Conduttori macchine operatrici complesse
		2	B1	2	Operaio specializzato servizi pulizia e manutenzione
	Ambiente	2	B1	2	Operaio specializzato servizi pulizia e manutenzione
	Urbanistica	1	D3	1	Istruttore Direttivo
	Edilizia	1	B1	1	Collaboratore Amministrativo
IV - Turismo, Cultura e Attività Produttive	Turismo, Cultura e Attività Produttive	1	D1	1	Istruttore Direttivo
	TOTALE	22		22	

c) Le aree a rischio di corruzione

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) affidamento diretto di lavori, servizi e forniture e affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5) scelta del rup e della direzione lavori
- 6) controlli in materia edilizia
- 7) controlli in materia tributaria
- 8) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 9) concessione in uso di beni immobili
- 10) alienazioni immobiliari (compresa la costituzione del diritto di superficie)
- 11) gestione cimitero
- 12) concessione di loculi
- 13) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 14) dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
- 15) rilascio di permessi DIA e SCIA edilizi

- 16) adozione degli strumenti urbanistici
- 17) adozione di piani di lottizzazione
- 18) attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare
- 19) autorizzazioni ai subappalti
- 20) autorizzazioni paesaggistiche
- 21) autorizzazioni allo scarico acque
- 22) autorizzazioni in deroga al rumore
- 23) autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 24) accesso servizi scuole materne etc
- 25) ordinanze ambientali
- 26) condono edilizio
- 27) toponomastica
- 28) concessione di impianti sportivi
- 29) variazioni anagrafiche
- 30) autentiche
- 31) irrogazione di sanzioni,
- 32) verifiche fiscali
- 33) istituti deflattivi del contenzioso.

d) Misure per la prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore e il responsabile del Settore;
- 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 è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- 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;
 - l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), altro mercato elettronico o centrale unica di committenza;
 - Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - Ove possibile e conveniente, assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;

- Ove possibile e conveniente, assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - Assicurare il libero 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 cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- g) Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- 1)predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società e istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica, nelle forme ritenute più consone rispetto alla tipologia di nomina;
- l)nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;
- n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sull'accesso e sulla partecipazione;
- o) pubblicazione sul sito internet del Comune di tutti i documenti e le informazioni previste, prevedendo altresì l'informatizzazione completa del flusso informativo almeno entro il 2017.

Inoltre tra i meccanismi di attuazione della prevenzione del rischio di corruzione sono da annoverare:

A) TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tali fini, la disciplina della trasparenza costituisce una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Codice di comportamento costituisce una efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità. In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, c. 5 D.lgs 165/2001 e art. 1, c. 2 DPR n. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Anac, il Comune di Fosdinovo ha provveduto ad approvare con delibera Giunta comunale n.157 del 20.12.2013 il Codice di comportamento interno per il personale del Comune, nel quale sono riportate le specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

C) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, c. 41 della Legge n.190/2012 ha introdotto l'articolo 6 bis nella Legge n. 241/90 rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale "il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Secondo il DPR n. 62/2013, inoltre, "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, o dei superiori gerarchici".

Conseguentemente il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interesse come su descritta deve effettuare la segnalazione, e deve astenersi dal prendere qualsiasi decisione in merito al procedimento in cui si è rilevata la sussistenza del conflitto di interessi.

D) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI

Il D.lgs 8 aprile 2013 n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, c. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190" ha disciplinato:

- Delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- Delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- Delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni per la conferibilità sono nulli ai sensi dell'art. 17 del medesimo D.lgs n. 39/2013. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ad origine non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.lgs n. 39/2013).

In attuazione di quanto sopra, i Responsabili di area, prima del conferimento di ogni ulteriore nuovo incarico, presentano al Responsabile per la prevenzione della corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attestano, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al richiamato D.lgs n. 39/2013 e successive modifiche e integrazioni. Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico, inoltre, l'interessato presenta annualmente (entro la data del 15 febbraio di ciascun anno) al Responsabile per la prevenzione della corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.lgs n. 39/2013 e sue modifiche e integrazioni.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate entro il 15 marzo di ciascun anno nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / sottosezione Personale".

E) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che "i dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 non possono svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che

li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi 3 anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. (art. 53, c. 16-ter).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto.

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

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

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda "Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione", All. 1, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Sarà cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione consegnare ad ogni referente le schede che lo riguardano. Tale scheda è completata da ogni referente per l'attuazione ed il monitoraggio del piano con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

Ciascun responsabile di Area effettua, per le attività a rischio di propria competenza, con cadenza annuale entro il mese di ottobre, verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione. Il modello di tali schede è contenuto nella "Schede di controllo sulle attività a più elevato rischio di corruzione" All.2

e) Monitoraggi

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I responsabili (Posizioni Organizzative) trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

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

f) Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità'

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

g) Rotazione dei responsabili di settore e del personale

Per le attività a più elevato rischio di corruzione – ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente in servizio – si favorisce la rotazione del personale. In particolare, ai fini di cui al presente comma:

- 1) I Responsabili di Area, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- 2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la scadenza degli incarichi di posizione organizzativa, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

h) I responsabili di settore ed i dipendenti

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio dirigente/responsabile e per i dirigenti/responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili, in qualità di referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili, in qualità di referenti, monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili, in qualità di referenti adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

i) Il Nucleo Tecnico di Valutazione

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

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

Il Segretario può avvalersi dell'NTV ai fini dell'applicazione del presente piano.

l) Formazione del personale

1. La formazione del personale è gestita in forma associata tramite l'Unione di Comuni Montana Lunigiana, la quale quindi organizza anche i corsi di formazione per la prevenzione della corruzione e per l'applicazione della disciplina sulla trasparenza.
2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica nella relazione annuale le attività di formazione effettuate da ciascun dipendente;

5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili dei Settori.

m) Altre disposizioni

Fanno parte integrante del presente documento il codice di comportamento integrativo di cui alla delibera della Giunta n. 157 del 20.12.2013 ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001.

n) La programmazione della trasparenza: un unico piano di prevenzione della corruzione e trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa

A partire dal 2017 si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza, come indicato nella delibera n.831/2016 dell'ANAC sul piano nazionale anticorruzione 2016.

La nuova disciplina sulla trasparenza è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni. Tale percorso, avviato dal Governo con l'emanazione della Legge n° 69/2009, ha comportato la progressiva introduzione di particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni pubbliche e continuato con il D.Lgs.n.150/2009, che ha determinato il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che fosse conforme alla normativa, alla pianificazione dell'ente e alle effettive possibilità lavorative di un ente di piccole dimensioni.

Successivamente la disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di profondi interventi normativi. Con l'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il principio della trasparenza è diventato uno dei cardini delle politiche di prevenzione della corruzione. Ed ha previsto che le amministrazioni elaborino specifici piani triennali di prevenzione della corruzione. Con la stessa legge n. 190 /2012 è stata conferita delega al governo per l'emanazione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il conseguente decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza, avendo operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione già vigenti e avendo introdotto ulteriori e nuove disposizioni in merito. Il D.Lgs n. 33/2013 ha ribadito che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni sulla organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, evidenziando che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino: Inoltre nello stesso decreto si specifica che il programma triennale della trasparenza e integrità e le misure ivi contenute devono essere collegati e coordinati al Piano triennale della prevenzione della corruzione, di cui il programma ne costituisce di norma una sezione, e al Piano della performance, modificando la disciplina di cui all'art. 11 del D. Lgs n. 150/2009: In particolare sono stati precisati compiti e funzioni del responsabile della trasparenza e degli OIV, è stata prevista, in sostituzione della precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" che era stata istituita ai sensi dell'art. 11 comma 8 del D.Lgs n. 150/2009, la creazione di una nuova sezione, "Amministrazione trasparente" articolata in sotto-sezioni secondo i dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D. Lgs. n. 33/2013.

La disciplina in materia è stata nuovamente rivista con il D. Lgs n. 97/2016, che ha apportato modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 e con la determina dell'ANAC n. 831/2016, nella quale è stata prevista la stesura di un documento unico, comprendente la disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

In ossequio alle disposizioni , il Comune di Fosdinovo provvede alla redazione, per il triennio 2017/2019, della presente disciplina per la trasparenza e l'integrità, facente parte del Piano per la prevenzione della corruzione, prendendo come modello le indicazioni operative contenute nella normativa succitata, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Lo scopo di questa sezione è quello di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi del Comune , nell'ottica di continuare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune. La pubblicazione di determinate informazioni sarà un importante indicatore dell'andamento delle performance della pubblica amministrazione , della ricaduta sociale delle scelte politiche.

Per quanto riguarda l'organizzazione interna dell'Ente si rimanda alla parte del presente documento riguardante la disciplina sull'anticorruzione e precisamente il punto 2.7.

Si fa presente che anche per la disciplina sulla trasparenza, come si evince dal prospetto sottoriportato, i referenti sono i responsabili dei servizi (titolari di P.O).

o) Insieme delle informazioni da inserire sul sito internet del Comune

- tabella A) -SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (D.LGS.14.03.2013 N. 33)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Servizio/Responsabile	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma trasparenza e integrità	art.10, comma 8	Responsabile per la trasparenza	Annuale e in caso di variazione dei dati
	Atti generali	art.12, commi 1 e 2	Responsabile Servizio Segreteria	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art.34, commi 1 e 2	NON RIGUARDA GLI ENTI LOCALI	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	art.13, comma 1, lett.a) – art.14	Responsabile Segreteria	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47	Responsabile per la trasparenza	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art.13, comma 1, lett. b) e c)	Responsabile Segreteria	In caso di variazione dei dati pubblicati
	Telefono e posta elettronica PEC	Art.13, comma 1, lett. d)	Responsabile Segreteria	In caso di variazione dei dati pubblicati
Consulenti e collaboratori		Art. 15, commi 1 e 2	Responsabili di Servizio ognuno per quanto di competenza	Tempestivo

Personale	Posizioni organizzative	Art.10, comma 8, lett. d)	Responsabili Servizi Segreteria e Personale, ognuno per quanto di competenza	In caso di variazione dei dati pubblicati
	Dotazione organica	Art.16, commi 1 e 2	Responsabile Servizio Personale	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, commi 1 e 2	Responsabile Servizio Personale	Tempestivo
	Tassi di assenza	Art.16, comma 3	Responsabile Servizio Personale	Quadrimestrale e
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18, comma 1	Segretario comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art.21, comma 1	Responsabile Servizio Segreteria	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art.21, comma 2	Responsabile Servizio Segreteria	Tempestivo
	O.I.V.	Art.10, comma 8, lett. c)	Responsabile Servizio Segreteria	In caso di variazione dei dati pubblicati
Bandi di concorso	Art.19	Responsabile Servizio Segreteria	In concomitanza alla pubblicazione dei bandi	
Performance	Piano della performance	Art.10, comma 8, lettera b)	Responsabile Servizio Segreteria	Annuale e in caso di variazione dei dati
	Relazione sulla performance	Art.10, comma 8, lettera b)	Responsabile Servizio Segreteria	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, comma 1	Responsabile Servizio economico finanziario	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art.20, comma 2	Responsabile Servizio economico finanziario	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, comma 1, lett. a) Art. 22, commi 2 e 3	Responsabile Servizio economico finanziario	Annuale e in caso di variazione dei dati pubblicati
	Società partecipate	Art.22, comma 1, lett. b) Art. 22, commi 2 e 3	Responsabile Servizio economico finanziario	Annuale e in caso di variazione dei dati pubblicati
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, comma 1, lett. c) Art. 22, commi 2 e 3	Responsabile Servizio economico finanziario	Annuale e in caso di variazione dei dati pubblicati

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24, comma 1	Responsabili di Servizio ognuno per quanto di competenza	Annuale
	Tipologie di procedimento	Art.35, commi 1 e 2	Responsabili di Servizio ognuno per quanto di competenza	In caso di variazione dei dati pubblicati
	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24, comma 2	Segretario comunale	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35, comma 3	Responsabili di Servizio ognuno per quanto di competenza	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art.23	Responsabili di Servizio ognuno per quanto di competenza	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti/PO	Art.23	Responsabili di Servizio ognuno per quanto di competenza	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art.25	Responsabili di Servizio e SUAP ognuno per quanto di competenza	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		Art.37, commi 1 e 2	Responsabili di Servizio ognuno per quanto di competenza	In concomitanza alla pubblicazione dei bandi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art.26, comma 1	Responsabili di Servizio ognuno per quanto di competenza	Tempestivo
	Atti di concessione	Art.26, comma 2 Art.27	Responsabili di Servizio ognuno per quanto di competenza	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, comma 1	Responsabile Servizio economico finanziario	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art.29, comma 2	Responsabile Servizio economico finanziario	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art.30	Responsabile Servizio economico finanziario	Tempestivo

	Canoni di locazione o affitto	Art.30	Responsabile Servizio economico finanziario	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art.31, comma 1	Responsabile Servizio economico finanziario	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32, comma 1	Responsabili di Servizio ognuno per quanto di competenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art.32, comma 2, lett. a) Art.10, comma 5	Responsabile Servizio economico finanziario	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33	Responsabile Servizio economico finanziario	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36	Responsabile Servizio economico finanziario	In caso di variazione dei dati pubblicati
Opere pubbliche		Art.38	Responsabile del Servizio Opere pubbliche prot. civile	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art.39	Responsabile del Paesaggio	Tempestivo
Informazioni ambientali		Art.40	Responsabile del Servizio Ambiente	Tempestivo
Interventi straordinari di emergenza		Art.42	Responsabile del Servizio prot. civile	Tempestivo
Altri contenuti	Corruzione	L. 190/2012	Responsabile prevenzione corruzione	Tempestivo
	Accesso civico	Art. 5 D.lgs 33/2013	Responsabili di Servizio ognuno per quanto di competenza	Tempestivo
	Ulteriori dati	Art. 4 D.lgs 33/2013		

Nella tabella A) allegata sono individuati:

-i dati da pubblicare

- il settore e/o servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare)

-i riferimenti normativi

-la denominazione dei singoli obblighi

- i contenuti
- la frequenza degli aggiornamenti

Le categorie di dati e informazioni soggetti all'obbligo di pubblicazione, secondo modelli standardizzati, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" già istituita e collocata sulla home page del sito istituzionale dell'ente raggiungibile al seguente indirizzo: www.comune.fosdinovo.ms.it e in parte implementata, sono conformati alla struttura prevista dalla legislazione vigente organizzata in sotto sezioni di 1° e 2° livello. Ulteriori contenuti, considerando il principio della trasparenza quale accessibilità totale e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, non soggetti all'obbligo di pubblicazione ma che possono risultare utili ai portatori di interesse o rispondano a richieste frequenti, saranno pubblicati nella sotto sezione "Altri contenuti". Tutti i dati ad oggi già disponibili e i dati che nel triennio saranno inseriti ex novo o aggiornati annualmente nella sezione "Amministrazione trasparente" sono liberamente accessibili all'utenza senza bisogno di registrazioni o uso di password.

p) Modalità di pubblicazione

In attuazione della legge si è scelto di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito www.comune.fosdinovo.ms.it.

I dati sono disponibili cliccando su un bottone chiamato "**Amministrazione Trasparente**" già **istituita e collocata** sull'home page dell'Ente.

Attraverso un'apposita segnalazione sulla home page del sito internet si chiederà ai cittadini di segnalare alla casella di posta elettronica comune.fosdinovo@postacert.it eventuali implementazioni del sito, la correttezza, precisione e tempestività delle informazioni pubblicate. Questa semplice attività consentirà di stabilire un collegamento costante e facilitato con l'utenza e di migliorare la fruizione del sito.

q) Il nuovo Accesso Civico

In conseguenza della definitiva entrata in vigore definitiva del FOIA, l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è inoltre necessario che sia fornita alcuna motivazione per presentare istanza di accesso civico.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs 7.03.2005 n. 82, recante "Codice di Amministrazione Digitale". Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità;
- trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5 comma 3 del D.Lgs n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia

fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo

L'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

E' necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere siano identificati. Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti contro interessati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) il Comune ne darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). In tal modo, il soggetto contro interessato potrà presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione dell'istanza di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvederà sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del contro interessato.

La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico sarà concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali contro interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi. Qualora i documenti richiesti fossero già pubblicati sul sito dell'Ente, saranno fornite al richiedente le indicazioni per il loro reperimento sul sito istituzionale dell'ente.

Laddove vi sia stato, invece l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del contro interessato, l'amministrazione ne darà comunicazione a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.(art. 5, commi 7-9).

L'ente destinatario dell'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013 è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D.Lgs n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. E' previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

La normativa prevede che si possa impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della trasparenza, di fronte al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs n. 104/2010.

r) Descrizione delle iniziative sulla trasparenza

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'utilizzo di questi strumenti:

- 1) Aggiornamento costante del sito;
- 2) circolari interne che invitino i colleghi ad usare la versione on line delle delibere e degli atti e non la stampa del cartaceo;
- 3) predisposizione di una apposita casella di posta elettronica dove i responsabili di area potranno chiedere la pubblicazione di atti.

s) Sezione programmatica: azioni da intraprendere nel triennio

Aggiornamento e monitoraggio

Ai fini dell'aggiornamento le azioni da intraprendere sono quelle previste dal D.lgs.14.03.2013 n° 33 e dettagliate nelle successive deliberazioni dell' ANAC; i dati previsti dovranno essere pubblicati e/o aggiornati annualmente, nella sezione "Amministrazione trasparente" auspicando in merito la collaborazione dei vari Responsabili di Servizio, che sono tenuti a fornire al responsabile per la trasparenza i dati che sono di loro competenza.

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente l'attuazione del presente programma segnalando all'Amministrazione comunale, al Segretario comunale anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, e all'NTV gli eventuali significativi scostamenti come i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di settore in relazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

L'NTV (Nucleo Tecnico di Valutazione) vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti.

t) Descrizione del processo di coinvolgimento degli Stakeholders

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione è prevista la pubblicazione degli aggiornamenti sul sito istituzionale; l'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla pec sopra individuata

u) Adempimenti in materia di Posta elettronica certificata

La previsione dell'utilizzo della Posta elettronica certificata rientra negli adempimenti richiamati nella disciplina per la trasparenza, in quanto strumentale per l'attuazione dei compiti di trasparenza. L'amministrazione ha istituito la seguente casella di posta elettronica certificata:

v) Giornate della trasparenza

In adesione a quanto disposto dall'art. 11 comma 2 del D.Lgs 150/2009, che suggerisce l'opportunità di adottare iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza e a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, nel corso dell'anno sarà prevista una giornata della trasparenza al fine di comunicare l'azione dell'Ente e ricevere i feedback da parte degli utenti

z) Strutture competenti e risorse dedicate

La predisposizione e la definizione della disciplina per la trasparenza deve essere condivisa con l'NTV, organo che la legge considera " *responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione*" nonché soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla integrità" (art. 14 comma 4 lettere f e g del D.LG. 150/2009)

Per quanto concerne le singole tipologie dei dati da pubblicare, ciascun dipendente competente per materia, in base alla tabella A) soprariportata, dovrà provvedere alla raccolta e predisposizione delle informazioni da pubblicare e dovrà trasmetterle al dipendente formalmente incaricato della pubblicazione sul sito.

La normativa dispone che l'amministrazione individui un responsabile con il compito di coordinare e controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto indicato nella sezione trasparenza e coordinare le conseguenti attività dei settori organizzativi dell'ente, promuovendone il coinvolgimento. A questo proposito si richiama quanto specificato in precedenza, nella sezione del presente documento riguardante la disciplina per la prevenzione della corruzione, dove viene specificato che il responsabile della Trasparenza è individuato nella figura del responsabile dell'Area Affari Generali di questo ente, il dipendente Marco Giorgi, in collaborazione con il Segretario Comunale.

ALLEGATO 1
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

1	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure da assumere nel 2017	Attività svolte nel 2017
2	assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi	Resoconto scritto da parte del responsabile in caso di espletamento di procedure assunzionali	
3	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione sul sito internet 	
4	conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione tempestiva al Responsabile della Corruzione di ogni affidamento; • Adozione di un registro degli incarichi conferiti; • Pubblicazione sul sito internet 	
5	affidamento diretto di lavori, servizi e forniture e affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; evitare le revoche non giustificate	<ul style="list-style-type: none"> - Registro degli affidamenti diretti • Monitoraggio dei pagamenti ad opera di ciascun referente • Pubblicazione sul sito internet 	
6	scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti	<ul style="list-style-type: none"> - Registro degli affidamenti diretti -Monitoraggio dei pagamenti ad opera di ciascun referente 	
7	controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione dell'elenco delle pratiche sorteggiate e di tutti i verbali dei sopralluoghi effettuati • Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi • Resoconto annuale al responsabile anticorruzione 	
8	controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi • Resoconto annuale al responsabile anticorruzione 	
9	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Garantire la par condicio	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione di un elenco annuale al Responsabile della Corruzione dei dati relativi ad ogni contributo concesso; - Registro delle concessioni - Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Pubblicazione sul sito internet 	
10	concessione in uso di beni immobili	Garantire la par condicio	<ul style="list-style-type: none"> -Trasmissione trimestrale al Responsabile della Corruzione dei dati relativi ad ogni concessione affidata; -Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 	
11	Alienazioni immobiliari (compresa la costituzione del diritto di superficie)	Garantire la par condicio	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 	
12	gestione cimiteri	Favoritismi e clientelismi	<ul style="list-style-type: none"> • Resoconto delle 	

			attività svolte	
13	concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi	<ul style="list-style-type: none"> • registro delle concessioni • resoconto delle attività svolte 	
14	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi	<ul style="list-style-type: none"> • Resoconto delle attività svolte • Pubblicazione sul sito internet 	
15	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi	<ul style="list-style-type: none"> • Resoconto delle attività svolte 	
16	rilascio di permessi , SCIA e DIA edilizi	Favoritismi e clientelismi	<ul style="list-style-type: none"> - Registro dei permessi - Monitoraggio dei tempi di conclusione • Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 	
17	adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi	<ul style="list-style-type: none"> • Resoconto al responsabile anticorruzione con la motivazione delle scelte effettuate, a conclusione del procedimento. 	
18	adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi	<ul style="list-style-type: none"> - Resoconto al responsabile anticorruzione con la motivazione delle scelte effettuate per ogni provvedimento adottato 	
19	attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione	
20	autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle autorizzazioni • Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa • Vincolo di motivazione 	
21	autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle autorizzazioni • Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa • Vincolo di motivazione 	
22	autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle autorizzazioni • Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa • Vincolo di motivazione 	
23	autorizzazioni in deroga al rumore	Riduzione dei margini di arbitrarietà	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle autorizzazioni • Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa • Vincolo di motivazione 	
24	autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle autorizzazioni • Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità 	

			amministrativa • Vincolo di motivazione	
25	accesso scuole materne etc	Favoritismi e clientelismi	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
26	ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà	• Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
27	condono edilizio	Favoritismi e clientelismi	• Monitoraggio dei tempi di conclusione • Monitoraggio dei destinatari	
28	toponomastica	Favoritismi e clientelismi	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
29	concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio	• Registro delle concessioni • Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa • Pubblicazione sul sito internet	
30	variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
31	autentiche	Favoritismi e clientelismi	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
32	irrogazione di sanzioni	Favoritismi e clientelismi	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
33	verifiche fiscali	Favoritismi e clientelismi	• Trasmissione dell'elenco delle pratiche sorteggiate e di tutti i relativi verbali dei sopralluoghi effettuati • Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
34	istituti deflattivi del contenzioso	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione con la motivazione delle scelte effettuate per ogni provvedimento adottato	

ALLEGATO 2
SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI
CORRUZIONE

1	Attività	Num. dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti (in giorni)	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
2	assunzioni e progressione del personale				
3	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
4	conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
5	affidamento diretto di lavori, servizi e forniture e affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture				
6	scelta del rup e della direzione lavori				
7	controlli in materia edilizia				
8	controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
9	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati				
10	concessione ini uso di beni immobili				
11	Alienazioni immobiliari (compresa la costituzione del diritto di superficie)				
12	gestione cimiteri				
13	concessione di loculi				
14	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
15	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari				
16	rilascio di permessi , SCIA e DIA edilizi				
17	adozione degli strumenti urbanistici				
18	adozione di piani di lottizzazione				
19	attuazione del piani per				

	l'edilizia economica e popolare				
20	autorizzazioni ai subappalti				
21	autorizzazioni paesaggistiche				
22	autorizzazioni allo scarico acque				
23	autorizzazioni in deroga al rumore				
24	autorizzazioni impianti telefonia mobile				
25	accesso scuole materne etc				
26	ordinanze ambientali				
27	condono edilizio				
28	toponomastica				
29	concessione di impianti sportivi				
30	variazioni anagrafiche				
31	autentiche				
32	irrogazione di sanzioni				
33	verifiche fiscali				
34	istituti deflattivi del contenzioso				