



# CITTA' DI ATRIPALDA

PROVINCIA DI AVELLINO

ESTRATTO DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 120 del 18-07-2013

## OGGETTO

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL PERIODO 2013/14/15  
PRIME MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE

L'anno duemilatredici il giorno diciotto del mese di luglio alle ore 18:30 nella Residenza Comunale, previo espletamento delle formalità prescritte dalla legge e dallo Statuto Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede la seduta: Avv. Paolo Spagnuolo in qualità di Sindaco.

Partecipa all'adunanza, nell'esercizio delle sue funzioni, il Segretario Generale Dott.ssa Clara Curto.

Intervengono:

<b>Spagnuolo Paolo</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Tuccia Luigi</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>A</b>
<b>Iannaccone Antonio</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Prezioso Antonio</b>	<b>Assessore</b>	<b>A</b>
<b>Spagnuolo Giuseppe</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Tomasetti Concetta</b>	<b>Assessore Esterno</b>	<b>P</b>

Il Sindaco, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 267/00, come modificato dalle legge 213/12, hanno espresso i relativi pareri i responsabili dei Settori interessati come riportati in calce.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **VISTA:**

- la legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare l'articolo 1 comma 8 che prevede l'adozione da parte degli Enti locali di un Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 di data 25.01.2013 che approfondisce ruoli, responsabilità e competenze inerenti a quanto disposto dalla succitata legge;
- le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16/01/2013) per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;

### **DATO ATTO:**

- CHE a tutt'oggi non è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella P.A. a livello nazionale;
- CHE il Piano Nazionale Anticorruzione è dunque lo strumento a cui le amministrazioni devono fare riferimento per adottare i piani triennali di prevenzione;
- CHE per quanto riguarda le amministrazioni locali, gli adempimenti e i relativi termini sono definiti

attraverso specifiche intese da adottarsi in sede di Conferenza unificata (Art.1, comma 60 della Legge 190/2012), per cui l'adozione del piano è subordinata alla definizione di queste intese che a tutt'oggi non sono ancora intervenute;

**VISTO** che con atto di Consiglio Comunale n.20 del 7 marzo 2013 veniva nominato il Segretario generale, dott. ssa Clara Curto, quale responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente;

**ATTESO**, dunque, che in relazione all'iter procedurale, per espressa previsione di legge, il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, che dovrà essere predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale, e sottoposto all'approvazione della CIVIT in qualità di Autorità nazionale anticorruzione;

**CHE** ad oggi il Piano Nazionale non è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica mentre sono state adottate (e disponibili sul sito del Governo) le propedeutiche *Linee di indirizzo del Comitato interministeriale* (di cui al d.p.c.m. 16 gennaio 2013);

**RITENUTO** opportuno, nelle more dell'approvazione del Piano Nazionale e delle indicazioni della Conferenza Stato, Regioni ed Autonomie locali, definire comunque le prime misure in materia di prevenzione della corruzione;

Udita la relazione del Segretario Generale, estensore dell'approvando Piano;

Con votazione palese ed unanime

### **DELIBERA**

1. di approvare, nelle more dell'approvazione del Piano Nazionale, le prime misure in materia di prevenzione della corruzione contenute nel documento, predisposto dal Segretario Generale dott.ssa Clara Curto, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale ;

2. di dare atto che le allegate misure in materia di prevenzione della corruzione, adottate con la presente deliberazione, devono ritenersi assoggettabili alle eventuali successive modifiche che saranno approvate in coerenza con le previsioni del Piano nazionale e delle intese adottate in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni, Autonomie locali;

3. di disporre per la presente deliberazione ed il Piano allegato:

- la pubblicazione sul sito web comunale;
- la trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la comunicazione ai Consiglieri comunali ;
- la comunicazione ai Responsabili di Settore, che cureranno l'informativa al personale dell'Ente di propria competenza.

Con separata votazione unanime, il presente atto viene dichiarato **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** ex art.134 c.4 del d. lgs. N.267/00.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente  
F.to Avv. Paolo Spagnuolo

Il Segretario Generale  
F.to Dott.ssa Clara Curto

Certificato di Pubblicazione

Certificasi dal sottoscritto Segretario che, giusta relazione dell'Istruttore addetto alle pubblicazioni, copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.lgs n.267 del 18/08/2000, per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal 19-07-2013

Dal Municipio, li 19-07-2013

Il Segretario Generale  
F.to Dott.ssa Clara Curto

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti di ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 18-07-2013

Per espressa dichiarazione di immediata esecutività (art. 134 c. 4 D.lgs n. 267/2000).

Dal Municipio, li 19-07-2013

Il Segretario Generale  
F.to Dott.ssa Clara Curto

Per copia conforme al suo originale.

Dal Municipio, li 19-07-2013

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Clara Curto (\*)

(\*) firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/1993

# **CITTA' DI ATRIPALDA**

**Provincia di Avellino**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL PERIODO 2013/14/15.**

**-Prime misure in materia di prevenzione-**

## PREFAZIONE

### -LE ORIGINI E LE FINALITÀ DEL PIANO-

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n.190 recante le disposizioni per *la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione*.

Questa legge, all'apparenza dettata da contingenti circostanze e fenomeni di illegalità nella gestione della "res publica", tali da determinare la codifica di misure preventive e sanzionatorie e l'istituzione di un responsabile/controllore a tal fine designato, in realtà muove i suoi passi dall'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e dagli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione venne adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono state le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha applicato le misure internazionali, ed ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo,

di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009. All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed Enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli Enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione*, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-bis del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge 221/2012) ha prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

La legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012 recita: "entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli Enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della

presente legge, con particolare riguardo: alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)".

Sulla base di questo quadro normativo il Comune di Atripalda, con delibera di Consiglio comunale del 7 marzo 2013 n.20, esecutiva ai sensi di legge, ha proceduto all'individuazione e nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Generale Dott.ssa Clara Curto. Al nominato Responsabile è stato attribuito il compito di predisporre la proposta di Piano di prevenzione della corruzione con l'individuazione del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione. Inoltre, al Responsabile è stato dato l'incarico di indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire la corruzione, monitorando il rispetto dei termini nei rapporti tra l'Ente ed i soggetti terzi, il rispetto della trasparenza in tutte le attività amministrative e, in primis, attuando un adeguato percorso formativo per il Personale esposto al rischio.

Anche se sino ad oggi non sono stati ancora adottati gli atti nazionali preliminari cui il Piano comunale di prevenzione della corruzione deve conformarsi (ossia il Piano nazionale anticorruzione e le Intese in sede di Conferenza unificata di cui al comma 60 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012), si è ritenuto opportuno, in sintonia con quanto espresso nel documento ANCI nazionale in data 21.03.2013, recante "Disposizioni in materia di anticorruzione", di elaborare comunque il **"Piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2013-2015"**, contenente le Prime misure in materia di prevenzione della corruzione, che dovrà pertanto essere adeguato al Piano nazionale anticorruzione ed ai contenuti delle Intese in sede di Conferenza unificata, appena citati.

Il presente documento si pone, quindi, la finalità di individuare, tra le attività ed i procedimenti gestiti dall'ente, quelli da ritenersi a più elevato rischio di corruzione, definendo la relativa tipologia di rischio e le azioni di controllo preventive e successive da porre in essere. L'individuazione di tale attività avviene attraverso un'analisi dei documenti di programmazione e di organizzazione adottati annualmente dall'Ente e con il coinvolgimento dei Funzionari responsabili dei Settori dell'Ente. Tra le azioni di prevenzione si include anche l'adozione del nuovo Codice di Comportamento, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 come sostituito dall'art. 1 comma 44 della legge 6.11.12 n. 190, per il quale si rinvia in questa sede a quanto previsto dal DPCM n.62 approvato dal CdM in data 8.3.13, riservandosi di adottare con successivo atto di Giunta comunale il nuovo Codice, recante la previsione integrativa degli effetti sui soggetti terzi affidatari di appalti, opere, forniture e servizi derivanti dalla violazione del codice di comportamento nazionale e comunale.

## 1. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Al fine di individuare le attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente ed i soggetti coinvolti è opportuno analizzare l'attuale organizzazione del Comune di Atripalda con particolare riferimento alla struttura organizzativa a livello macro (Settori) ed a livello micro (Uffici) .

Si descrive, di seguito, l'organigramma con l' articolazione per uffici e le attribuzioni organizzative degli stessi, precisando che l'indicazione dei nominativi dei Dipendenti in servizio è per mera completezza informativa del redigendo documento anticorruzione:

### 1° SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA-

**RESPONSABILE : Dr.ssa Italia Katia Bocchino**

#### UFFICI:

Segreteria – Protocollo – Affari generali – Contenzioso: Istr. Dir. Teresa Giuditta; Term. Annalisa Berardino ; Oper. Patrizia Baciarelli;

Cultura – Politiche giovanili – Sport - Turismo: Istr. Dir. Iolanda Giovino

Pubblica istruzione:Istr. Dir. Amato De Rogatis ; Autista scuolabus Gerardo Ventola;I Oper. Mario Gallo;

Assistenza sociale: Ass.Sociale Sofia Pagliuca

Personale: Istr. Dir. Antonietta Vecchione;

Notifiche: Messo Luigi Iandoli ;

Biblioteca: Istr. Dir. Marialuciana Popolo;Oper. Antonio Scarpa; Oper. Anna De Angelis

Anagrafe-elettorale-leva militare- stato civile-statistica: Istr.Amm. Sabino Imparato ;

Istr.Amm. Giuseppe Esposito; Term, Giovanna Ronconi; Oper. Vitalina De Mattia; Oper.Giuliana Galluccio

Ausiliari addetti al portierato, telefonia e pulizie: Oper. Nicolina Castelluccio; Oper. Rita De Gisi; Oper. Renato Lettieri; Oper. Pasquale Tomasetti .

### 2° SETTORE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA:

**RESPONSABILE : Dr. Paolo De Giuseppe**

#### UFFICI:

Ragioneria: Term. Irene Iandolo

Term. Walter Iannaccone

Patrimonio:

Istr.Amm. Sabino Imparato

### 3° SETTORE LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONE

**RESPONSABILE : ing. Silvestro Aquino**

UFFICI:

Progettazione e Direzione Opere Pubbliche : Funzionario geom. Felice De Cicco

Manutenzione Infrastrutture relative ad opere di urbanizzazione primaria ed a strutture scolastiche e sportive:

Istruttore Direttivo geom. Felice De Cicco

Manutenzione edilizia Residenziale pubblica –Strutture Uffici Comunali – Strutture Comunali Pluriuso –Iter Tecnico-amministrativo interventi edilizi ex lege 219/81 :

Istruttore Direttivo geom. Alfredo Berardino

Ausiliari utc : Operatore Vincenzo Cesa tel. 0825/615339

Ausiliari Squadra Manutenzione:

operatori: Antonio Antonacci, Vincenzo Giarletta, Annino Di Benedetto, Giovanni Donnarumma

Ausiliari presso Cimitero Comunale : operatori Franco Iantosca, Aldo Marinari

### 4° SETTORE- VIGILANZA-COMMERCIO

**RESPONSABILE : Ten. Domenico Giannetta**

UFFICI:

<u>Polizia urbana, amministrativa e giudiziaria:</u>	Agenti P.M.:	
D'Agostino	Soccorso De Pascale	Carmine
Rito	Giuseppe Iannaccone	Fausto Di
Sabino Picone	Nazareno S. Polcaro	Angela Luongo

Commercio – Annona -Istr.Amm. Anna Spina

### 5° SETTORE URBANISTICA-AMBIENTE

**RESPONSABILE : arch. Giuseppe Cocchi**

UFFICI:

Sportello Unico per l'edilizia e Piano casa ex lege 19/2009 (artt. 4 e 5):

Istruttore Direttivo geom. Raffaele Nevola

Attività di Pianificazione , Piano casa ex lege 19/2009 (artt. 7) e Sportello Unico per le attività produttive :

Istruttore Direttivo geom. Raffaele Nevola

Ambiente-Procedimenti di Esproprio –Agenzia del Territorio:

Istruttore Direttivo geom. Vincenzo Caronia

Collaboratore attività di pianificazione ed allo sportello Unico attività Edilizia ed attività produttive:

Istruttore Tecnico Geom. Eugenio Cecchini

Ausiliari presso Parco acacie: operatori Franco Baciarelli, Emilio Picariello

6° SETTORE: ENTRATE-

**RESPONSABILE : Dr. Enrico Reppucci**

UFFICI:

Tributi: Istr. Dir. Geom. Valter Sergio Ventola

Istr.Amm. Sabino Cucciniello

Controllo di gestione:

Dr. Enrico Reppucci

UFFICIO ACQUISTI

Istr. Dir. Geom. Valter Sergio Ventola

## **2- LE ATTIVITA' A RISCHIO IN VIA GENERALE ED I RIMEDI PREVENTIVI**

<b>TIPO ATTIVITÀ</b>	<b>TIPO DI RISCHIO</b>	<b>AZIONI DI PREVENZIONE</b>
<b>Autorizzazione, concessione</b>	-Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità -Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  -Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati  -Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti – es. edilizio)	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b>  - Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione delle opportunità  - Creazione carta dei servizi o strumento similare

<p><b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b></p>	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni delle richieste.</li> <li>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti</li> </ul>	<p><b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</b></p> <p>Creazione di griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>Formalizzazione dei criteri di definizione delle istanze</p> <p>-Esplicitazione della documentazione necessaria</p> <p><b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b></p> <p>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare</p> <p><b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b></p> <p>-Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione;</p> <p>- Monitoraggio dell'effettuazione -dei controlli a campione previsti dalla normativa;</p> <p>--Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare.</p>
<p><b>Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</b></p>	<p>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura</li> <li>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti</li> </ul>	<p><b>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi/inviti a presentare offerta</li> <li>- Definizione schemi di bandi tipo-modalità generali</li> <li>-Creazione elenco operatori economici per prestazioni in</li> </ul>

		<p>economia</p> <p>-Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma</p> <p><b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nell' individuazione del contraente"</b></p> <p>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti;</p> <p>Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/ invito</p> <p><b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b></p> <p>- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti</p> <p>- Formalizzazione in bando/invito dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare</p>
<b>Controllo sull'esecuzione di lavori, di servizi e di forniture</b>	<p>- Scarso o mancato controllo.</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali.</p>	<p><b>Rischio "Scarso o mancato controllo"</b></p> <p>- Stesura di capitolati di gara che prevedono il regolare controllo delle prestazioni attese e rese.</p> <p>- Creazione supporti operativi per la puntuale applicazione dei riferimenti normativi e contrattuali per la effettuazione dei controlli.</p> <p><b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b></p> <p>- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli</p>
<b>Attività di front-office</b>	<p>-Disomogeneità delle informazioni fornite.</p> <p>- Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.</p>	<p><b>Rischio "Disomogeneità delle indicazioni fornite"</b></p> <p>-Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e</p>

	-Non rispetto delle scadenze temporali.	<p>delle richieste di ntegrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"</li> </ul> <p><b>Rischio "Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate"</li> </ul> <p><b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione - Monitoraggio dell'effettuazione dei controlli a campione previsti dalla normativa</li> </ul>
<b>Gestione banche dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione della privacy</li> <li>- Fuga di notizie di informazioni riservate</li> </ul>	<p><b>Rischio "Violazione della privacy "</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati</li> <li>- Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili</li> </ul> <p><b>Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate alla loro comunicazione anche con la stampa</li> </ul>
<b>Gestione convenzioni/ contratti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Discrezionalità nell'intervenire.</li> <li>- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.</li> <li>-Non rispetto delle scadenze temporali</li> </ul>	<p><b>Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle convenzioni e dei contratti</li> <li>- Pianificazione dei controlli e monitoraggio che la gestione sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato.</li> </ul>

		<p><b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti"</b></p> <p>Procedura formalizzata a livello di Ente;</p> <p>Creazione di archivi interni per la gestione</p> <p><b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b></p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato</p> <p>-Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di gestione</p>
--	--	---

### **3- LE SPECIFICHE ATTIVITA' A RISCHIO PER I SINGOLI SETTORI**

Oltre alle attività sopra elencate, trasversali per tutti gli ambiti organizzativi dell'ente, sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per singoli settori/ufficio:

#### **Settore amministrativo- Affari generali**

Rilascio carte d'identità ai non aventi titolo; rilascio cittadinanza italiana; trasferimenti di residenza; smembramento nuclei familiari; mensa scolastica: controllo corretta indicazione del numero giornaliero kit dei pasti forniti; sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito; attività progettuali di solidarietà sociale; gestione dei servizi appaltati ( direzione solidarietà sociale ) con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000; sponsorizzazioni passive;

#### **Settore Finanziario e patrimoniale**

Riscossioni;Pagamenti verso imprese;Ufficio Economato: incassi con singola bollettazione e pagamenti con fondi economali ; assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica;alienazione beni immobili e costituzione diritti reali minori su essi o concessione in uso di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'Ente;

#### **Settore Lavori pubblici e manutenzione**

Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure " in economia "; approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali; opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione

definitiva;manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;vigilanza dei cantieri;

### **Settore Vigilanza**

Polizia Municipale: compiti di vigilanza, verifica di pubblica sicurezza e adempimenti legge n. 380/2001;Polizia commerciale e amministrativa: verifiche ed ispezioni presso gli esercenti;Verifiche e controlli al mercato settimanale;Rilascio autorizzazioni commerciali di media e grande distribuzione;Transazioni a chiusura di procedimento pendente;Provvedimenti sanzionatori.

### **Settore urbanistica ed ambiente**

Ambiente, manutenzione e patrimonio: controllo preventivo e vigilanza sul territorio al fine di prevenire l'insorgenza del fenomeno di discariche abusive;Urbanistica e gestione del territorio: attività di rilascio dei titoli abitativi all'edificazione ( permessi, DIA, SCIA ), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata ( piani attuativi e piani integrati di intervento ), pianificazione urbanistica generale ed attuativa;Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica - popolare: assegnazione e gestione degli alloggi;pianificazione urbanistica: attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare la attività istruttoria;pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione ad iniziativa privata;autorizzazioni al subappalto;

### **Settore Entrate**

Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale; Sgravi fiscali;

#### **4. LE MISURE SISTEMATICHE DI PREVENZIONE E CONTROLLO**

Ai fini di prevenire i rischi di corruzioni sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nella tabella del paragrafo 2, le seguenti misure “sistematiche” di prevenzione.

##### **1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione.**

**Formazione.** I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere a pieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di “testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura. Generalmente ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di “doppia sottoscrizione”, dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso di necessaria qualifica professionale, dovrà essere rispettata la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente

sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni di privilegio nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario s'occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

**Attuazione:** si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

**Controllo** : ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio on line, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili per chiunque, purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. *diritto all'oblio*.

Per economia di procedimento, gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

**2 -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.**

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPCM dell'8.3.2013, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90 e allegata al presente documento (allegato 2).

### **4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.**

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

## **5- I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELL'ANTICORRUZIONE**

Al Segretario Generale, per la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, e in virtù dei compiti attribuitigli nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere conferiti all'interno dell'Ente incarichi di responsabilità gestionale, salvo situazioni particolari e temporanee ( di durata non superiore a tre mesi ) ove il Sindaco ritenga doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale;

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 10 GENNAIO di ogni anno e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 28 febbraio;

b) approva, entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione a rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore sui

risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione e lo sottopone all'OIV/ Nucleo di valutazione;

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

d) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi ,su segnalazione dei Responsabili competenti, la avvenuta indizione, da parte dei responsabili ,delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal DLgs 163/2006;

e) 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: ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili;

f) ha l'obbligo, il 30 aprile di ogni anno, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

g) verifica,d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

h) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei responsabili, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;

## **ART.6 I COMPITI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

a) i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, ed i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

b) per l'espletamento delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente, il responsabile settore presenta entro il mese di ottobre 2013 un piano preventivo dettagliato al responsabile della prevenzione della corruzione;

c) i responsabili dei settori che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dall' 1 ottobre 2013, semestralmente al responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

#### **ART. 7 GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.**

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, sono in tal modo disponibili per il responsabile della prevenzione della corruzione.

Si prevede che tutte le determinazioni dei vari settori, pena la responsabilità del responsabile A.P.O., siano conservate in originale presso la segreteria, munite delle firme e dei visti previsti dal T.U.O.E.L.

## **ART.8 LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Nelle more dell'attivazione dei percorsi formativi previsti su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo di massima, per il personale addetto alle attività individuate ai sensi del paragrafo 2 e 3:

almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di Ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;

attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili dei Settori e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili (almeno 2 entro un anno dall'approvazione del piano.

## **ART.9 GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza è assicurata mediante l'adozione del Piano Trasparenza pubblicato sul sito web del Comune e l'osservanza di quanto in esso previsto in ottemperanza anche al D.Lvo 33/13;

**ART.10 INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED 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 secondo legge.

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 indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali e affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

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 preposto alle comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni 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 di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati fuori ruolo, l'ufficio preposto alle comunicazioni all'Anagrafe delle Prestazioni 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 preposto alle comunicazioni all'Anagrafe delle Prestazioni 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) l'ufficio preposto alle comunicazioni all'Anagrafe delle Prestazioni provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) 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.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

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

## **ART.11- CODICE DI COMPORTAMENTO- RESPONSABILITA' DISCIPLINARI**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Atripalda, che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 44 e 45, della L. 190/2012 approvato con D.P.R. 62 del 16/04/2013, sarà approvato dalla Giunta Comunale; esso verrà pubblicato sul sito e consegnato a tutti i neo- dipendenti al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento di cui al **D.P.R.** 62 del 16/04/2013 e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, 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.

## **ART.12- TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE 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.

## **ART.13- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.**

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

Il presente documento entra in vigore nel giorno in cui viene approvato dalla Giunta comunale.