

**COMUNE DI POSTIGLIONE**  
**(PROVINCIA DI SALERNO)**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 11 DEL 01/02/2019

// ORIGINALE

/X/ COPIA

**OGGETTO: Approvazione PTPCT 2019/2021.**

=====

L'anno **2019**, il giorno **uno**, del mese di **febbraio**, alle ore **18:00**, presso la sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nella forme di legge e di statuto.

---

**Presiede la Giunta**

-----

/x/ IL SINDACO dott. **Mario Pepe**

e sono rispettivamente presenti ed assenti i sig.ri:

COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
<b>PEPE MARIO</b>	X	
<b>FORLANO PIERO</b>	X	
<b>COSTANTINO GIOVANNI</b>	X	
<b>TOTALE PRESENTI ED ASSENTI</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

Il Presidente constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

Con la sola funzione verbalizzante, partecipa il Segretario Comunale, dott.ssa Paola Aliberti

Visti i seguenti **PARERI FAVOREVOLI**:

/X/ Il Responsabile dell'Area Amministrativo/Finanziaria dott. Giovanni Costantino per quanto concerne la regolarità contabile ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D. Lgs. n. 267/2000;

f.to dott. Giovanni Costantino

// Il Responsabile dell'Area Tecnica, arch. Vincenzo Capasso, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D. Lgs. n. 267/2000;

arch. Vincenzo Capasso

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” prevede che su proposta del Responsabile Prevenzione Anticorruzione e Trasparenza RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’organo di indirizzo politico adotti ed aggiorni il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli Enti Locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco;
- la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 dell’A.NA.C. prevede che la Trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione e, quindi, viene unificato il Piano Anticorruzione e Trasparenza.

**PREMESSO**, inoltre, che per espressa previsione del decreto legislativo n. 33/2013, novellato con il D. Lgs. n. 97/2016, gli obiettivi indicati nel PTPCT devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance o Piano degli Obiettivi e negli analoghi strumenti di programmazione finanziaria previsti per gli Enti Locali.

**CONSIDERATO** che obiettivo del PTPCT 2019-2021 è di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell’illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura, utile a prevenire la corruzione, sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l’esterno dell’attività amministrativa dell’Ente.

**CONSIDERATO**, quindi, che l’obiettivo primario dell’Amministrazione è di combattere la “*cattiva amministrazione*”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “*buon andamento*” e “*dell’imparzialità*”, nonché quello di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l’illegalità.

**RICHIAMATE** le disposizioni introdotte dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull’inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**VISTA** la relazione redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicata nel sito web dell’Ente, recante i risultati dell’attività svolta nell’anno 2018.

**PRESO ATTO** della deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, nonché della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021, formulato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**ATTESO** che l’Ente ha espletato la procedura aperta alla partecipazione popolare mediante la pubblicazione sul sito web dell’Ente dell’avviso prot. n. 205/2019 di aggiornamento del PTPC con indicazione del link per la consultazione della predetta determinazione ANAC n. 1208 del 21 novembre 2018 nonché del vigente PTPC 2018-2020 e che non risultano pervenute segnalazioni e/o proposte nei termini al protocollo dell’Ente. **CONSTATATO** che l’organo di indirizzo politico, su proposta del RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il PTPCT,

disponendone la pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione";

**RISCONTRATA**, altresì, la competenza della giunta comunale ad adottare il presente provvedimento, come più volte ribadito dall'A.N.AC..

**VISTI:**

- il vigente Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale di contabilità;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
- il D.Lgs. 267/2000.

**DATO ATTO** di aver acquisito sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del TUEL, espresso dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese.

**DELIBERA**

**1) DI APPROVARE**, per i motivi indicati in premessa, che qui si intendono interamente riportati e trascritti, per costituirne idonea motivazione, come da allegato, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2019/2021 che ne forma parte integrante e sostanziale;

**2) DI DISPORRE** la pubblicazione del predetto PTPCT 2019/2021 sul sito web dell'Amministrazione comunale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione";

**3) DI TRASMETTERE** il presente PTPCT 2019/2021 a mezzo posta elettronica agli incaricati di posizioni organizzative, al Nucleo Indipendente di Valutazione ed al Revisore dei Conti;

**4) DI COMUNICARE** l'adozione del presente atto ai consiglieri comunali per informarli dei contenuti dello stesso;

**5) DI COMUNICARE** l'adozione del presente atto in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. vo n. 267/2000;

**6) DI DICHIARARE**, con separata e successiva votazione, espressa nelle forme di legge all'unanimità dei voti, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

**IL SINDACO**  
f.to Dott. Mario Pepe

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott.ssa Paola Aliberti

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
**(art. 124, 2° comma, D.Lgs. n. 267/2000)**

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa, in data 15/05/2019, all'Albo Pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Li, 15/05/2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott.ssa Paola Aliberti

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
**(art. 134, D.Lgs. n. 267/2000)**

Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio e che la stessa è divenuta esecutiva il **01/02/2019**;

- o poiché dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000;
- o poiché non ha riportato, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, ai sensi dell'art.134, 3° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Li, 15/05/2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott.ssa Paola Aliberti

---

La delibera viene trasmessa in copia ai seguenti uffici:

Uff. Tecnico     Uff. Amm.vo     Uff. Ragioneria     Uff. Anagrafe     VV.UU.

---

**! x ! E' COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott.ssa Paola Aliberti

Dalla Residenza Municipale, 15/05/2019



# **COMUNE DI POSTIGLIONE**

PROVINCIA DI SALERNO

## **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2019/2021**

Approvato con deliberazione di G.M. n. 11 del giorno 01/02/2019

N.B.: gli aggiornamenti sono indicati in grassetto.

## **INDICE**

### **PREMESSA**

### **PARTE PRIMA – PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **TITOLO I – INTRODUZIONE**

##### **Definizione di corruzione e principali attori del sistema**

##### **ART. 1 - Processo di adozione del P.T.P.C.**

##### **ART. 2 - Obiettivi e contenuto del P.T.P.C.T.**

#### **TITOLO II - SOGGETTI**

##### **ART. 3 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato**

###### **3.1 Gli Amministratori e gli obiettivi strategici dell'organo di indirizzo politico**

###### 3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

###### **3.3 Il RASA**

###### 3.4 I responsabili di Posizione Organizzativa

###### 3.5 I dipendenti

###### 3.6 Nucleo Indipendente di Valutazione

#### **TITOLO III – DEFINIZIONE DEL CONTESTO E MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI/PROCESSI**

##### **ART. 4 – Analisi del contesto**

4.1 Il contesto esterno

4.2 Il contesto interno

#### **ART. 5 - Mappatura dei procedimenti/processi**

### **TITOLO IV - VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

#### **ART. 6 - Le attività particolarmente esposte alla corruzione**

#### **ART. 7 – Identificazione, analisi e ponderazione del rischio**

7.1 Identificazione del rischio

7.2 Analisi del rischio

7.3 Ponderazione del rischio

### **TITOLO V – TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

#### **ART. 8 – Misure di contrasto per prevenire il rischio di corruzione**

8.1 Misure obbligatorie

8.1.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

8.1.2 Formazione in materia di anticorruzione

8.1.3 Codice di Comportamento

8.1.4 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

8.1.5 Rotazione del personale

8.1.6 Astensione in caso di conflitto di interesse

8.1.7 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi

8.1.8 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

8.1.9 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

8.1.10 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

8.1.11 Patti di integrità e Protocolli di legalità

8.1.12 Trasparenza amministrativa

8.2 Misure ulteriori

8.2.1 Misure inerenti determinate attività/processi

**ART. 9 - Monitoraggio**

**ART. 10 - Coordinamento con i controlli interni ed il ciclo della performance**

**TITOLO VI – TRASPARENZA**

**ART. 11 – La trasparenza**

**ART. 12 – I soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati**

**ART. 13 – Organizzazione dei flussi informativi**

**ART. 14 – Sistema di monitoraggio sull’attuazione degli adempimenti della trasparenza**

**ART. 15 – Misure per assicurare l’efficacia dell’Istituto dell’Accesso Civico per omessa pubblicazione e dell’Accesso Civico Generalizzato**

**ART. 16 – Dati ulteriori**

**Allegato A –Mappatura dei processi**

**Allegato B – Tabella “Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti”**



## PREMESSA

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni 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 (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure 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’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Il legislatore con la legge 6 novembre 2012, n. 190 ha approvato le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

L’ordinamento italiano si è così orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di ciascuna Amministrazione, mediante l’adozione di Piani Triennali di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il primo P.N.A. è stato approvato con la delibera 11 settembre 2013, n. 72 dall’Autorità nazionale anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, che con l’entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L’Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l’aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all’approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D.L. n. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

2. è senza dubbio conseguente ai risultati dell'analisi del campione di n. 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;
3. si è reso, infine, necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto 2016, con deliberazione n. 831, l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016*.

Il PNA 2016 scaturisce dalla valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, redatti negli anni precedenti e dalla necessità di dare attuazione alle rilevanti modifiche legislative contenute nel D. Lgs. n. 97/2016 e nel D. Lgs. n. 50/2016.

Le principali novità del D. Lgs. n. 97/2016, il cd. *“Freedom of Information Act”* (o più brevemente *“Foia”*), in materia di trasparenza, in particolare, riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nel PNA 2016, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Pertanto, resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche ed, in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale sia per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Una novità del PNA 2016 consiste nell'unificazione in solo documento del PTPCT e del PTTI.

In particolare, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

L'ANAC, inoltre, rammenta che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”*.

Il PTPCT che, alla luce di quanto sopra detto, l'Ente deve adottare per il triennio 2017/2019, si configura come un Piano che, fermo restando invariata la gestione del rischio corruzione, implementa e rafforza i ruoli:

- del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, al quale si aggiunge la *responsabilità della trasparenza*;
- degli *organismi/nuclei di valutazione*, i quali rivestono un ruolo importante nella *gestione della performance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Il Comune di Postiglione ha adottato il PTPC 2015/2016 ed ha aggiornato annualmente il predetto documento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Comunale p.t., riveste dal mese di maggio 2016 anche il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Fin dalla prima adozione, il RPC ha scelto di redigere un unico Piano che contenesse, quale apposita sezione, anche il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità; siffatta impostazione è stata mantenuta in fase di successivi aggiornamenti.

Il PTPCT 2017/2019, individua nuove modalità di attuazione della trasparenza, intesa come parte integrante del PTPCT e non comporta la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani; si prefigge di porre coerenza tra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, tra il sistema dei controlli interni ed il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

**Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2019/2021, redatto secondo le linee guida, dettate dall'A.N.AC. "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", che integrano le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC, nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016 e nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.**

**L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce dall'attività di monitoraggio, effettuato dall'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", su due diverse edizioni dei P.T.P.C. relativi a trienni 2015-2017 e 2017-2019. L'analisi, condotta su un campione rilevante di Amministrazioni, ha riguardato le principali dimensioni del processo di gestione del rischio corruttivo ovvero: l'analisi del contesto esterno; la mappatura dei processi; l'identificazione degli eventi rischiosi; la valutazione e ponderazione del rischio; il trattamento del rischio attraverso l'individuazione di misure di prevenzione.**

**Il motivo per il quale si è deciso di non procedere alla conferma del precedente Piano, facoltà concessa ai Comuni inferiori a 5000 abitanti, è dovuto alla necessità di completare la mappatura di tutti i processi dell'Ente, cosa avvenuta quest'anno con il nuovo allegato A nella mappatura dei processi, richiamata nei precedenti piani.**

**L'aggiornamento del Piano si fonda, quindi, soprattutto sul completamento della mappatura dei processi dell'Ente, che vengono individuati, con indicazione del rischio, ponderazione del rischio e trattamento dello stesso.**

La redazione del Piano aggiornato non significa, però, la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, che, tra l'altro, hanno dimostrato concretamente la loro validità, ma l'individuazione di nuovi processi capaci di apportare le dovute integrazioni alla luce dei chiarimenti forniti con la succitata determinazione 1208/2017 ANAC; in merito alla trasparenza fornisce, poi, l'indicazione, altresì, dei nominativi dei Responsabili di Area chiamati a garantire la pubblicazione degli atti di competenza, con assunzione di Responsabilità propria ed esclusiva, in attuazione delle prescrizioni già contenute nel PNA 2013.

Pone, ancora, coerenza tra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, il sistema dei controlli interni ed il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione. Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

## PARTE PRIMA – PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### TITOLO I

#### INTRODUZIONE

##### **Definizione di corruzione e principali attori del sistema**

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la “corruzione per l'esercizio della funzione” e dispone che: *“il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni”*.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la “corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”: *“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”*.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la “corruzione in atti giudiziari”: *“Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”*.

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 (che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa), ha spiegato che il concetto di corruzione della legge n.190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge n. 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica: *“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere*

*dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n. 190/2012);
- Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n. 190/2012);
- Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n. 190/2012);
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge n. 190/2012);
- pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n. 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile delle prevenzione della corruzione;
- enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n. 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. n. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **ART. 1 - Processo di adozione del P.T.P.C.T.**

La proposta di aggiornamento e integrazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della precitata legge n. 190/2012, è stato individuato nel Segretario Comunale, con decreti sindacali prot. n. 1745 e n. 1746 entrambi del 19/05/2016, pubblicati sul sito web dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione di primo livello “Altri contenuti-Corruzione” e “Disposizioni Generali”.

Sulla *home page* del sito web dell'Ente è stato pubblicato per 15 giorni, a decorrere dal giorno 10/01/2016, avviso prot. n. 87/2018 del RPCT di aggiornamento del Piano, fornendo un modulo per le osservazioni e proposte di eventuali stakeholders da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dando indicazione del link di pubblicazione del D. Lgs. n. 97/2016 e del PNA 2016.

Il P.T.P.C.T. 2019/2021, proposto alla Giunta Comunale nel mese di febbraio 2019, è stato adottato con deliberazione di G.M. n.11 del giorno 05/02/2019.

Il PTPCT è pubblicato, in modo permanente, sul sito istituzionale dell'Ente, link della homepage "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione di I livello denominata "Disposizioni Generali", sottosezione di II livello denominata "Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza" e nella sottosezione di I livello denominata "Altri Contenuti – Corruzione".

## **ART. 2 – Obiettivi e contenuto del P.T.P.C.T.**

Il P.T.P.C.T. è finalizzato, tenendo conto della specifica realtà amministrativa, al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il P.T.P.C.T. contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. A del PNA 2013) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- b) la mappatura dei principali processi dell'Ente;
- c) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

Il Piano 2017/2019 anticorruzione reca, altresì:

- a) l'indicazione delle attività svolte per la formazione in tema di anticorruzione, con individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione, dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione, dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione ed indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti):

- a) indicazioni in merito ai meccanismi di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## **TITOLO II**

### **SOGGETTI**

#### **ART. 3 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato**

##### 3.1 Gli Amministratori e gli obiettivi strategici dell'organo di indirizzo politico

Il Comune, caratterizzato dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), procede, di regola, all'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTCP, esprimendosi in merito alle linee di indirizzo che devono essere seguite nella redazione dello stesso, mentre l'organo esecutivo è competente in merito all'adozione finale. In questo modo, seguendo le indicazioni della determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, con la quale è stato approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, la predisposizione del Piano coinvolge tutti gli Amministratori, i quali hanno più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTCP.

Nel caso in cui non si procede nel modo sopra descritto, il RPCT assicura la più ampia diffusione e conoscenza del documento da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Il Comune, caratterizzato dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), procede all'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTCP, esprimendosi in merito alle linee di indirizzo che devono essere seguite nella redazione dello stesso, mentre l'organo esecutivo è competente in merito all'adozione finale. In questo modo, seguendo le indicazioni della determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, con la quale è stato approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, la predisposizione del Piano coinvolge tutti gli Amministratori, i quali hanno più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT.

Il presente PTPCT 2019/2021 del Comune di Postiglione, inoltre, presenta in via del tutto innovativa rispetto al passato, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012 ed in ottemperanza alla disciplina contenuta tanto nella Delibera Anac n. 831/2016, quanto nella Delibera n. 1310/2016 recante nuovi obblighi in materia di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi, la definizione di appositi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, allo scopo di coinvolgere nelle attività in questione l'organo di indirizzo politico nel potere di vigilanza ed impulso alle attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) unitamente ai Responsabili di PO del Comune di Postiglione.

A tal proposito, come già espresso nella deliberazione di approvazione del documento, sono di seguito indicati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza stabiliti dalla Giunta Comunale, nell'ambito della più ampia competenza esclusiva funzionale prevista ai sensi del predetto art. 1 comma 8 della Legge.

1) Prevenzione della Corruzione:

Sezione Strategica: disciplina della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza ed appalti; Sezione operativa: implementazione su base annua del 20% delle attività di formazione in materia di anticorruzione ed appalti. L'obiettivo si realizza attraverso la redazione di un piano annuale della formazione, che non

rientra nel budget ordinario, trattandosi di formazione obbligatoria, come previsto dalla Deliberazione della Corte dei Conti sez. Controllo Emilia Romagna n. 276/2013.

Obiettivo strategico: rispetto dei principi di diritto comunitario nello svolgimento delle gare.

Obiettivo operativo: riduzione su base annua del ricorso alle procedure delle proroghe, anche tecniche ovvero degli affidamenti diretti dei contratti nella misura del 20% su base annua.

2) Trasparenza:

Obiettivo strategico: incrementare il complesso dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Obiettivo Operativo: il Piano dovrà prevedere un incremento del 25% dei dati non pubblicati nella apposita Sezione del 25% rispetto al 2018; nell'anno 2020 la misura deve essere implementata del 20% rispetto al 2019; nell'anno 2021 la misura deve essere implementata del 20% rispetto al 2020.

### 3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il Segretario comunale, quale RPCT, svolge i compiti previsti dalla legge n. 190/2012, nonché quelli indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle determinazioni ANAC annualmente emanate, come modificati dal D. Lgs.vo n. 97/2016.

In particolare:

- a) entro il mese di gennaio di ogni anno, termine di natura ordinatoria, elabora, anche sulla scorta delle proposte provenienti dagli attori interni e dagli attori esterni, il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* e lo propone all'Organo di indirizzo politico, perché lo adotti entro il 31 gennaio (art. 1 c. 8 L. n. 190/2012);
- b) entro i termini normativi di volta in volta fissati, redige annualmente la relazione annuale anticorruzione, recante i risultati sull'attività svolta in attuazione del Piano dell'anno precedente e la pubblica sul sito web istituzionale del Comune, nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti – Corruzione";
- c) propone alla Giunta Comunale modifiche al Piano, a seguito di eventuali criticità emerse nei rendiconti, di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- d) raccomanda lo svolgimento delle attività formative, al fine di predisporre le basi per ipotesi reali di rotazione del personale;
- e) riferisce all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta, qualora lo ritenga opportuno o su richiesta dello stesso organo;
- f) cura l'acquisizione delle dichiarazioni di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 20 del D. Lgs.vo n. 39/2013;
- g) cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione ed il monitoraggio annuale sull'attuazione del Piano. Ciascun Responsabile di PO inoltrerà un Report sullo stato di attuazione delle misure e siffatta previsione costituirà obiettivo di valutazione ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge n. 190/2012; il report del monitoraggio verrà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione;
- h) verifica a campione del rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza.

### 3.3 Il RASA



All'interno del Comune di Postiglione, la figura individuata a svolgere le funzioni di RASA, in ragione dei numerosi adempimenti connessi alla gestione delle gare, è l'arch. Vincenzo Capasso, Responsabile dell'Area Tecnica, il quale dovrà curare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

### 3.4 I Responsabili di Posizione Organizzativa

- sono referenti del RPCT;
- provvedono, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, alle attività di mappatura dei processi che consenta l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. La mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e responsabilità;
- nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio ed in particolare, 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. (comma 1-bis art. 16 D. Lgs. n. 165/2001); 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 (comma 1-ter art. 16 d. lgs 165/2001); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, propongono, se possibile, la rotazione del personale assegnato;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.

Inoltre e nello specifico, devono:

- a) rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase;
- b) monitorare e relazionare annualmente al Responsabile della prevenzione, il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi 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 n. 241/1990 che giustificano il ritardo;
- c) inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente P.T.P.C.T. prevedendo la sanzione della esclusione ed informare annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al rispetto del presente obbligo;
- d) indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;
- e) proporre al Responsabile per la prevenzione della corruzione gli argomenti ritenuti utili ai fini dell'erogazione della specifica formazione in materia di anticorruzione;
- f) adottare le iniziative ritenute più opportune ai fini dell'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel P.T.P.C.T.;
- g) monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel P.T.P.C.T., 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 dipendenti dell'amministrazione;
- h) acquisire le dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi esterni a collaboratori e/o consulenti;

i) comunicare annualmente al RPCT gli esiti del monitoraggio di cui ai punti precedenti, nonché comunicare tempestivamente al RPCT e al NIV, tutti i dati utili a rilevare incarichi con funzioni dirigenziali attribuiti a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione; il report annuale del monitoraggio verrà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione;

ii) astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al RPCT ogni situazione di conflitto, anche potenziale (in tal caso la pratica verrà presa in carico da altro Responsabile).

### 3.5 I dipendenti

Tutti i dipendenti del Comune:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio o U.P.D.

Inoltre e nello specifico, essi devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio responsabile di servizio.

I responsabili di procedimento che svolgono attività a rischio di corruzione, comunicano al proprio Responsabile di Area, al fine di consentire a quest'ultimo il monitoraggio, 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.

Essi rendono accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

### 3.6 Nucleo di Valutazione

- valida la relazione sulla performance, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009;
- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance;
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. n. 190/2012)
- fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. n. 190/2012);
- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;
- propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

## TITOLO III

### DEFINIZIONE DEL CONTESTO E MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto è la prima fase indispensabile nel processo di gestione del rischio (cd. risk management), perché consente di comprendere se il rischio che all'interno dell'Ente si verifichino fatti corruttivi, sia alto, medio o basso.

Il processo di gestione del rischio parte, infatti, da un'analisi del contesto interno ed esterno e dalla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini della successiva valutazione dei rischi corruttivi, che è la parte centrale del processo di gestione del rischio, il quale si conclude con il trattamento dello stesso attraverso l'adozione di misure di prevenzione, le quali poi dovranno essere monitorate per verificarne l'adeguatezza e la attuazione.

#### **ART. 4 – Analisi del contesto**

##### 4.1 Il contesto esterno

L'analisi condotta mira ad individuare sinteticamente l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

Il Comune di Postiglione, in Provincia di Postiglione, sorge sul versante nord dei monti Alburni e si affaccia sul mar Tirreno; l'abitato è a circa 650 metri di altezza sul livello del mare; gli abitanti al 31/12/2018 sono 2085.

Il territorio di Postiglione è raggiungibile sia attraverso lo svincolo autostradale "Campagna" sia attraverso il successivo "Contursi-Postiglione" sulla autostrada A3 Sa-Rc; l'abitato è servito dalla linea di trasporto privata Ditta Mansi che collega Napoli ai Comuni di Postiglione, Sicignano degli Alburni e Petina e viceversa.

Non sono presenti presidi ospedalieri, né, allo stato attuale, strutture mediche private come cliniche o strutture di riabilitazione o di cura, non sono presenti uffici giudiziari, né centri commerciali, cinema, impianti sportivi polivalenti di grandi dimensioni.

E' presente sul territorio il comando dei carabinieri.

Il RPCT, per avere informazioni in merito al rischio, alto medio o basso si è avvalso dei dati contenuti nella "*Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*", presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Marco Minniti e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 4 gennaio 2017, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania), la quale evidenzia l'assenza per l'area della Provincia di Salerno di un fenomeno di criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

##### 4.2 Il contesto interno

L'analisi condotta mira a conoscere le caratteristiche organizzative interne.

La macro organizzazione degli uffici si articola in due Aree funzionali guidate da una figura apicale di categoria D3, arch. Vincenzo Capasso, in servizio a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004, nominato Responsabile di Posizione Organizzativa con decreto sindacale e dalla parte politica Assessore Comunale, dott. Giovanni Costantino, ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge n. 388/2000, come modificata dall'art. 29 della legge n. 488/2001 e, precisamente:

Area Amministrativo-Finanziaria – Responsabile l'Assessore Comunale, dott. Giovanni Costantino;

Area Tecnica - Responsabile arch. Vincenzo Capasso.

I dipendenti del Comune di Postiglione sono in totale **9** unità.

I Servizi afferenti a ciascuna Area sono stati individuati in modo chiaro e puntuale con le deliberazioni di G.M. n. 87 del giorno 03/08/2015 e n. 7 del 13/01/2016, aventi ad oggetto la macrostruttura dell'Ente.

In sede di determinazione annuale della dotazione organica, operata in occasione della ricognizione di situazioni di sovrannumero o eccedenza di personale ex art. 33 del D. Lgs.vo n. 267/2000, le unità lavorative vengono inquadrate in ciascuna Area funzionale.

E' presente un Segretario Comunale di fascia B, titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Postiglione (Sa) e Montefalcione (Av), con Comune Montefalcione capo convenzione.

#### **ART. 5 – Mappatura dei procedimenti/processi**

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituisce il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, ecc.)

**Il Comune di Postiglione si è dotato da quest'anno di una “mappatura dei processi” ben articolata riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente e dettagliata per ciascun Settore funzionale in cui si articola la macro organizzazione dell'Ente ed, in particolare: Settore Amministrativo-Settore Tecnico-Settore Vigilanza-Settore Economico Finanziario.**

### **TITOLO IV**

#### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

#### **ART. 6 - Le attività particolarmente esposte alla corruzione**

La determina ANAC n. 12/2015 di aggiornamento al PNA 2015 ha distinto le aree a rischio di corruzione in obbligatorie, generali e specifiche:

Aree di rischio obbligatorie:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/16;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

Aree generali (con livello alto di probabilità di eventi rischiosi):

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso;

Aree di rischio specifiche:

- a) pianificazione urbanistica (tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico);
- b) manutenzioni (i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali);
- c) smaltimento rifiuto (riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato).

## **ART. 7 - Identificazione, analisi e ponderazione del rischio**

### 7.1 Identificazione del rischio

L'attività di identificazione del rischio fa emergere per ciascun processo o fase di processo siano i possibili rischi di corruzione.

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dai Responsabili di PO, per l'ufficio di rispettiva competenza, i quali si confrontano con il RPCT che ne dà comunicazione al Nucleo Indipendente di Valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "rischio specifico da prevenire", sono riportati nell'allegato A) al presente PTPCT.

### 7.2 Analisi del rischio

L'analisi dei rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo)  
 Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.  
 L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.  
 Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</b>
<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)</b>

### 7.3 Ponderazione del rischio

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>INTERVALLO</b>
<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>Da 1 a 5</b>

<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>Da 6 a 15</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>da 16 a 25</b>

## TITOLO V

### TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il presente Piano non si limita a proporre astrattamente delle misure, ma le programma e scade a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

Le misure di prevenzione in questo Piano vengono distinte in misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, come, d’altra parte, previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, sono state inserite nel PTPCT discrezionalmente dell’Amministrazione.

Tutte le misure individuate sono state, come detto, programmate, perché la programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura, dunque, sono stati descritti i seguenti elementi:

- a) la tempistica, con l’indicazione delle fasi per l’attuazione;
- b) i responsabili, cioè gli uffici destinati all’attuazione della misura, in un’ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- c) il monitoraggio.

#### **ART. 8 – Misure di contrasto per prevenire il rischio di corruzione**

##### 8.1 Misure obbligatorie

##### 8.1.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

Ai sensi dell’art. 1, comma 9, della L. 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 proponente ed il Responsabile di Settore;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto, con onere di motivazione 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 e 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;
- 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;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
  - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati senza pubblicazione di bandi;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti, applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) 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 dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;
- j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

Ogni Responsabile di PO deve fornire le informazioni relative al rispetto delle predette misure relativamente alle attività di competenza, dandone comunicazione al RPCT, ai fini della verifica dell'attuazione delle misure, in sede di Report annuale.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto delle stesse;
- eventuale nomina di commissari ad acta;
- eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto delle stesse.

### 8.1.2 Formazione in tema di anticorruzione



La formazione rilevante ai fini della anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali, con invito esteso agli Amministratori (nel caso in cui, per sopravvenute scelte organizzative, gli stessi dovessero decidere di assumere un ruolo gestionale, avvalendosi della disposizione di cui all'art. 53 comma 23 della legge n. 388/2000), mediante corsi di formazione effettuati in sede o fuori sede, o tramite corsi on line con rilascio di attestati da tenersi con frequenza di almeno due corsi all'anno.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche della trasparenza, della corruzione, dell'etica pubblica, degli appalti, del procedimento amministrativo, della nuova contabilità. La partecipazione alla formazione rappresenta un'attività obbligatoria ed è curata dal RPCT.

### 8.1.3 Codice di Comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR n. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con deliberazione di G.M. n. 120 del 10/12/2013 è stato approvato con procedura aperta e con il previo parere dell'OIV il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Postiglione, che costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I soggetti responsabili della misura, le modalità e la tempistica sono di seguito esposte.

L'Ente (Responsabili di PO, i quali ne danno comunicazione, al RPCT in sede di Report annuale) a far data dal mese di m, inserisce negli schemi tipo di incarico legale e nei contratti stipulati in forma pubblico amministrativa, la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal predetto Codice.

Trova, altresì, piena applicazione l'articolo 55-bis comma 2 del decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dal D. Lgs.vo n. 75/2017), in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e smi.

### 8.1.4 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

In termini generali, ogni dipendente a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possa intercettare fenomeni corruttivi, è tenuto a segnalare al RPCT quanto è a sua conoscenza.

Tale comunicazione non è oggetto di protocollo in virtù della sua natura.

L'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto whistleblower, come modificato dalla legge n. 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*“1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

7. *E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

Nelle more dell'introduzione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato (software dedicato), la segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata all'indirizzo di posta elettronica:

segretario.anticorruzione@gmail.com

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT e tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Si segnala che dal mese di gennaio 2018 è attiva presso l'ANAC la procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti di tutte le Amministrazioni mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

#### 8.1.5 Rotazione del personale

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nei settori a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale, la dimensione organizzativa dell'Ente e le scelte politiche in ordine al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa escludono qualsiasi ipotetica rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell'Ente.

D'altra parte, lo stesso art. 1 comma 221, della legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In alternativa alla rotazione, saranno attuate soluzioni alternative come la rotazione delle pratiche tra dipendenti o la condivisione di scelte tra dipendenti addetti a Aree o Servizi diversi, oltre ad implementare la trasparenza.

#### 8.1.6 Astensione in caso di conflitto di interesse

Ai sensi dell'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della l. n. 190 "Il responsabile del procedimento e 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."

Inoltre, ai sensi dell'art. 7 del DPR n. 62/2013 "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi

*propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.*

Ai sensi dell'art. 42 del Codice dei Contratti di cui al D. Lgs.vo n. 50/2016 “1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. 2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. 4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. 5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati”.

I soggetti responsabili della misura, le modalità e la tempistica sono di seguito esposte.

Ogni Responsabile di PO ed ogni Responsabile di Procedimento che firma unitamente alla PO il provvedimento amministrativo devono inserire nelle determinazioni una clausola del seguente tenore letterale “il sottoscritto Responsabile di PO/Responsabile di Procedimento dichiara l'insussistenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90 allo stato attuale in relazione al citato provvedimento”.

Ogni Responsabile di PO deve fornire, altresì, con cadenza semestrale al RPCT le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo “possibili interferenze” ex art.5 del DPR 62/2013;
- eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013;
- eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.

#### 8.1.7 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi

Il RPCT verifica che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai Responsabili di PO, mentre le PO eseguono siffatte verifiche per il personale dell'Ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

I soggetti responsabili della misura, le modalità e la tempistica sono di seguito esposte.

Il RPCT acquisisce direttamente, all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente ogni anno da ogni dipendente destinatario di un nuovo incarico di PO ed dal NIV una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto citato. Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

I Responsabili di PO provvedono ad acquisire direttamente le medesime dichiarazioni da parte dei consulenti e/o collaboratori all'atto del conferimento dell'incarico, che, qualora abbiano una durata pluriennale, devono essere reiterate alla scadenza dell'anno solare ed a darne comunicazione al RPCT, ai fini della verifica dell'attuazione della misura, in sede di Report annuale.

#### 8.1.8 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I soggetti responsabili della misura, le modalità e la tempistica sono di seguito esposte.

Pertanto, i Responsabili di PO devono acquisire ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, una autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra; delle dichiarazioni siffatte, i Responsabili di PO danno comunicazione al RPCT, ai fini della verifica dell'attuazione della misura, in sede di Report annuale.

#### 8.1.9 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

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

I soggetti responsabili della misura, le modalità e la tempistica sono di seguito esposte.

Pertanto, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i Responsabili di PO devono acquisire, all’atto della stipulazione del contratto, una autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l’insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra; delle dichiarazioni siffatte, i Responsabili di PO danno comunicazione al RPCT, ai fini della verifica dell’attuazione della misura, in sede di Report annuale.

Inoltre, in ogni contratto stipulato in forma pubblica amministrativa è inserita la seguente clausola:

*Ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell’articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara che non esiste alcuna situazione di conflitto ovvero di altra situazione che possa rientrare nell’ambito di applicazione del comma 16-ter dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; norma il cui contenuto si dichiara di ben conoscere. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell’articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

#### 8.1.10 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Con decorrenza dal mese di maggio 2016 in tutti i contratti dell’Ente redatti in forma pubblica amministrativa si esclude il ricorso all’arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell’articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

#### 8.1.11 Patti di integrità e Protocolli di legalità

I Patti d’integrità ed i Protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d’appalto.

Il Patto di integrità e il Protocollo di legalità sono documenti che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permettono un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L’A.V.C.P., con determinazione n. 4/2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell’ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione n. 4/2012 l’A.V.C.P. precisa che *“mediante l’accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell’offerta, infatti, l’impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già onerosi per coloro*

che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara” (cfr. Cons. St., Sez. VI, 8/5/2012, n. 2657; Cons. St., 9/9/2011, n. 5066).

I soggetti responsabili della misura, le modalità e la tempistica sono di seguito esposte.

Il Comune di Postiglione si impegna, entro il primo semestre 2019 ad aderire ad ulteriori Patti di integrità/Protocolli di legalità trasmessi dalla Regione Campania da inserire obbligatoriamente negli avvisi, bandi, lettere di invito, capitolati e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente e dalle modalità utilizzate.

### 8.1.12 Trasparenza amministrativa

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera ANAC n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, in particolare nel Titolo IV relativo alla “Trasparenza”, i nominativi dei soggetti Responsabili a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza. In ragione degli obiettivi strategici in materia fissati, si procederà ad implementare i dati da pubblicare in trasparenza.

Ogni Responsabile di PO è altresì nominato Responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016.

Al tempo stesso ognuno è delegato all'Accesso Civico, per atti del proprio Settore.

In caso di ritardo o inerzia, il cittadino può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, individuato con la presente nella persona del RPCT il cui nominativo è indicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Accesso civico”.

Il RPCT verifica periodicamente (in sede di controlli interni) che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando al NIV eventuali e significativi scostamenti.

Il NIV tiene conto, annualmente, nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

## 8.2 Misure ulteriori

### 8.2.1 Misure inerenti determinati processi

<b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- omessa o incompleta verifica dei requisiti;</li> <li>- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti;</li> <li>- interventi ingiustificati di modifica del bando.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove, sono definite congiuntamente, dal Resp.le dell'ufficio personale, dal S.C.e dal Resp.le di Area – acquisizione, da parte del Responsabile di Area, dichiarazione assenza di cause di incompatibilità;</li> <li>- verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione;</li> <li>- verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revocche del bando.</li> </ul>
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
- attività di verifica preventiva e successiva in occasione di procedure finalizzate all'acquisizione di personale e/o alla progressione di carriera, me-	

<p>diante l'utilizzo di check list;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa;</li> <li>- acquisizione, da parte del Responsabile di Area, delle eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità.</li> </ul>	
<b>AFFIDAMENTO DI FORNITURE, SERVIZI, LAVORI &lt; €40.000</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</li> <li>- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li> <li>- rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;</li> <li>- mancata o incompleta definizione dell'oggetto;</li> <li>- mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;</li> <li>- mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;</li> <li>- mancata comparazione di offerte;</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto;</li> <li>- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia;</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento;</li> <li>- acquisizione, da parte del Responsabile di Area, delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga;</li> <li>- verifica della regolarità contributiva DURC.</li> </ul>
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica sull'attuazione delle misure effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate;</li> <li>- verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa;</li> <li>- acquisizione, da parte del Responsabile di Area, delle eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità.</li> </ul>	
<b>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE, IN DEROGA O SOMMA URGENZA</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso immotivato alla fattispecie;</li> <li>- affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;</li> <li>- affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;</li> <li>- incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione del ricorso alla fattispecie;</li> <li>- motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;</li> <li>- verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione.</li> </ul>
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica sull'attuazione delle misure effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list;</li> <li>- verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa;</li> <li>- acquisizione, da parte del Responsabile di Area, delle eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento.</li> </ul>	
<b>AUTORIZZAZIONI</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da contro interessati;</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione verifica del rispetto del termine finale del procedimento.</li> </ul>
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list;</li> <li>- verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa;</li> <li>- acquisizione, da parte del Responsabile di Area, delle eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento.</li> </ul>	
<b>EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione discrezionale dei beneficiari;</li> <li>- ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti;</li> <li>- discrezionalità nella definizione del valore.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predeterminazione dei criteri di concessione;</li> <li>- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità;</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente".</li> </ul>
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica sull'attuazione delle misure effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list;</li> <li>-verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa;</li> <li>- acquisizione, da parte del Responsabile di Area, delle eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento.</li> </ul>	
<b>AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li> <li>- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità;</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente".</li> </ul>
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica sull'attuazione delle misure effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list;</li> <li>-verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa;</li> <li>- acquisizione, da parte del Responsabile di Area, delle eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento.</li> </ul>	
<b>LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione;</li> <li>- mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie;</li> <li>- mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare;</li> <li>- mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione;</li> <li>- riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare;</li> <li>- annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare.</li> </ul>

convenute; - mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC).	
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
- verifica sull'attuazione delle misure effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list; -verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa.	
<b>EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
- ingiustificato mancato rispetto dei tempi di pagamento; - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; - mancata verifica inadempimenti ex art. 48-bis D.P.R. n. 602/73.	- pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento; - possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento.
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
- verifica sull'attuazione delle misure effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list; -verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa.	
<b>CONCESSIONE DELL'USO DI AREE O IMMOBILI DI PROPRIETÀ PUBBLICA</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico; - incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione; - mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggi dell'amministrazione pubblica; - mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia; - discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi; - mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi.	- fissazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio della concessione; - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso; - definizione delle regole per la quantificazione oggettiva del canone; - predisposizione di un modello di concessione tipo; - previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione.
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
- verifica sull'attuazione delle misure effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list; -verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa.	
<b>ATTIVITÀ SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI E SOGGETTE A CONTROLLO (SCIA)</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
- mancata effettuazione dei controlli; - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; - disomogeneità nelle valutazioni.	- definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia; - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
- verifica sull'attuazione delle misure effettuata attraverso un controllo periodico, con cadenza prevista nel regolamento dei controlli, sui metodi utilizzati per la verifica dei requisiti delle segnalazioni pervenute e sugli esiti; - trasmissione, con cadenza semestrale da parte degli uffici al RPCT degli esiti delle verifiche effettuate.	
<b>ATTIVITÀ SANZIONATORIE (MULTE, AMMENDE, SANZIONI)</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni; - eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione; -eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione.	- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni; - verifica delle motivazioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione.
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
verifica sull'attuazione delle misure effettuata sull'applicazione delle sanzioni in corrispondenza di controlli formali da cui emergano irregolarità.	

## **ART. 9 - Monitoraggio**

I Responsabili di PO dei singoli Settori devono redigere annualmente entro il mese di novembre di ogni anno singoli Report al RPCT sullo stato di attuazione della disciplina anticorruzione. A tal proposito renderanno sulle misure generali previste nel Piano e su eventuali situazioni di criticità verificatesi nei singoli procedimenti di Settore.

Il NIV, poi, utilizzerà le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, rinvenienti dai Report trasmessi, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del RPCT e dei Responsabili dei singoli Settori, in attuazione dell'art. 1 comma 8bis della L. n. 190/2012.

**L'obbligo di fornire report sullo stato di attuazione della disciplina anticorruzione al RPCT verrà inserito come obiettivo di performance nel PdO 2019.**

## **ART. 10 – Coordinamento con i controlli interni ed il ciclo della performance.**

**Il presente PTPCT si coordina, con tutti i documenti programmatici dell'Ente iniziando dal DUP ed estendendosi al Piano delle Performance/Piano degli Obiettivi PDO.**

Gli obiettivi individuati nel presente Piano, con riferimento in merito all'attuazione delle azioni propedeutiche all'implementazione del processo di gestione del rischio (mappatura dei processi, attuazioni delle misure di contrasto, monitoraggio) saranno, altresì, opportunamente trasfusi nel Piano delle Performance/PDO; il Nucleo Indipendente di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato ai Responsabili di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente collegata alla attuazione del PTPCT.

Entro il 30 aprile 2019, poi, il RPCT diramerà, eventualmente all'esito di criticità riscontrate, una direttiva concernente la previsione di misure anticorruzione che dovranno essere osservate nell'alveo dei controlli successivi di regolarità amministrativa contabile ex art. 148 del Tuel (relativi, chiaramente, al secondo semestre 2019).

## TITOLO VI

### TRASPARENZA

## **ART. 11 – Trasparenza**

La riforma della normativa sulla trasparenza operata con il D. Lgs. n. 97/2016, indicato in premessa, che ha modificato parte del D. Lgs. n. 33/2013 e della L. n. 190/2012, vuole introdurre in Italia un vero e proprio Freedom of Information Act (FOIA), in analogia a quanto fatto nei Paesi del Nord Europa ed anglosassoni, richiedendo un profondo ripensamento delle modalità operative e mettendo la trasparenza dell'operato della pubblica amministrazione al centro della propria attività.

L'elemento più rilevante della riforma, tale da indurre le amministrazioni a modificare organizzazione e comportamenti, consiste nel c.d. ampliamento per quanto concerne i casi di ricorso all'accesso civico, che diviene diritto di ogni cittadino di pretendere la pubblicazione nei siti istituzionali degli atti e delle informazioni

da rendere obbligatoriamente pubblici e ottenere gratuitamente dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria detenuti dalla pubblica amministrazione. A tal proposito, sul diritto di accesso civico le Amministrazioni dovranno prendere atto della Linee Guida n. 1309/16 recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del d.lgs. 33/2013" che rimette alle Amministrazioni pubbliche il compito (art. 9 comma 1 lett. c) di istituire "un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso)" oltre alla necessità di distinguere le tre forme di accesso consentite (accesso civico c.d. semplice, accesso civico c.d. generalizzato e il loro rapporto con la legge n. 241/90 che garantisce l'accesso ai documenti amministrativi, consentendo così agli istanti la difesa, la partecipazione, l'opposizione e la difesa a seconda dei casi di posizioni giuridiche di cui sono titolari).

#### **ART. 12 – I soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D. Lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto Responsabile dei processi dell'Ente è il RPCT, Segretario Comunale.

I soggetti Responsabili degli obblighi di produzione, comunicazione, trasmissione e pubblicazione dei dati sono i Responsabili di PO, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero sia ed il RPCT Segretario Comunale per quanto di propria competenza:

I. Area Amministrativo Finanziaria: Assessore Comunale dott. Giovanni Costantino tel: 0828 770219 – email: [protocollo@comunepostiglione.sa.it](mailto:protocollo@comunepostiglione.sa.it);

II. Settore Tecnico: arch. Vincenzo Capasso tel: 0828 770207 – email: [utc@comunepostiglione.sa.it](mailto:utc@comunepostiglione.sa.it);

I Responsabili di PO verificano inoltre l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'RPCT eventuali errori.

I predetti soggetti Responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato B) al presente PTPCT.

#### **ART. 13 – Organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT.

Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

#### **ART. 14 – Sistema di monitoraggio sull’attuazione degli adempimenti della trasparenza**

Il RPCT verifica periodicamente (in sede di controlli interni) che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando al NIV eventuali e significativi scostamenti.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti richiamati all’art. 13, i quali in sede di Report annuale comunicano al RPCT l’adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti di competenza.

Il NIV tiene conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall’attuazione della trasparenza.

#### **ART. 15 – Misure per assicurare l’efficacia dell’Istituto dell’Accesso Civico per omessa pubblicazione e dell’Accesso Civico Generalizzato**

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, prevede l’istituto dell’Accesso Civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo e dell’Accesso Civico generalizzato, ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all’obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta, per entrambi, è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato “*Amministrazione Trasparente*” Sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

Può essere redatta, in entrambi i casi, sul modulo appositamente predisposto, per ognuno dei casi e disponibile online nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*” e trasmessa o consegnata al protocollo dell’ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono specificamente descritti nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

#### **ART. 16 – Dati ulteriori**

Nell’elenco allegato sub b) si evidenziano gli obblighi di pubblicazione con indicazione di:

Colonna 1: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna 2: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna 3: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna 4: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna 5: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna 6: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna 7: struttura responsabile della produzione del dato;

Colonna 8: struttura responsabile della pubblicazione del dato.

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Struttura Responsabile della produzione del dato</b>	<b>Struttura Responsabile della pubblicazione del dato</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGREARIO COMUNALE	SEGREARIO COMUNALE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

				pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA



				consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato			
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				incompatibilità al conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>

				incompatibilità al conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	<b>AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA</b>

				agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Contrattazione	Art. 21, c. 1, d.lgs. n.	Contrattazione	Riferimenti necessari	Tempestivo (ex art. 8,	AREA AMMINISTRATIVO-	AREA AMMINISTRATIVO-

	collettiva	33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	collettiva	per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	d.lgs. n. 33/2013)	FINAZIARIA	FINAZIARIA
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINAZIARIA
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AREA AMMINISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINAZIARIA
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA AMMINISTRATIVO-FINAZIARIA
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA AMMINISTRATIVO-FINAZIARIA
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA AMMINISTRATIVO-FINAZIARIA
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINAZIARIA

				valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte			
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti,	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

			vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			
			Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA



				delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
				2) misura dell'eventuale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA

			partecipazione dell'amministrazione		FINAZIARIA	FINAZIARIA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA

		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	
				Per ciascuno degli enti:			AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-	AREA AMMNISTRATIVO-

				delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		FINAZIARIA	FINAZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>

			per la sua conclusione e i modi per attivarli			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA



	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	pubbliche. Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

				contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA	
			Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA	
			Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre</b> , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7,	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA	

			<p>dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.	<b>Avviso sui risultati della procedura di</b>	Tempestivo	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>

		29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici	Tempestivo	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>

				e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	<b>COMPONENTI COMMISSIONE</b>	<b>AREA TECNICA</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA</b>

				vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati				
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	

				persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

				l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA</b>
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Tempestivo	<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>



				(art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA</b>
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>ORGANO DI REVISIONE</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA</b>
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	<b>AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA</b>
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	<b>AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA</b>
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla	Tempestivo	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione	Informazioni relative ai nuclei di valutazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

	investimenti pubblici		e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

				<p>procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione.</p>			
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>

				emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	fattore Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
<b>Altri contenuti</b>	<b>Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 1, c. 14, l. n.	Relazione del	Relazione del	Annuale (ex art. 1, c.	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE

		190/2012	responsabile della corruzione	responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	14, L. n. 190/2012)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 9, c. 7, d.l. n.	Obiettivi di	Obiettivi di	Annuale (ex art. 9, c.	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		179/2012	accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	7, D.L. n. 179/2012)		
--	--	----------	--	---	----------------------	--	--



MAPPATURA DEI PROCESSI			RISCHIO		TRATTAMENTO RISCHIO	
AREA DI RISCHIO	N.	TIPOLOGIA DI PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	PONDERAZIONE RISCHIO probabilità ed impatto	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA
SEGRETERIA GENERALE	1	Supporto all'attività istituzionale del Consiglio Comunale	Supporto ed assistenza alle attività istituzionali connesse al mandato amministrativo degli eletti	NULLO (0*0=0)		Dott.ssa Paola Aliberti
	2	Supporto all'attività istituzionale della Giunta	Supporto ed assistenza partecipativa alle funzioni della Giunta	NULLO (0*0=0)		Dott.ssa Paola Aliberti
	3	Stipula dei contratti	Procedimento relativo ad apposito rogito da parte del S.G., successivo alla procedura di gara o di concorso	NULLO (0*0=0)		Dott.ssa Paola Aliberti
	4	Controlli Interni	Verifica della regolarità amministrativa successiva degli atti. E' espletata con i poteri della disciplina anticorruzione	MEDIO (3*2=6)	Misure obbligatorie 8.1.12	Dott.ssa Paola Aliberti
	5	Accesso agli atti dei procedimenti di competenza della Segreteria Generale da parte dei privati cittadini e pubbliche amministrazioni ed estrazione di documenti per fini amministrativi	Procedimento disciplinato dalla legge n. 241/90 e dal D. Lgs. n. 97/2016	NULLO (0*0=0)		Dott.ssa Paola Aliberti
AREA AMMINISTRATIVA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	6	Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e modifiche Piano Occupazionale	Verifica dotazione organica	ALTO (4*4=16)	Misure obbligatorie 8.1.2- 8.1.3-8.1.6 8.1.12	Dott.Giovanni Costantino
	7	Procedure selettive per assunzione di personale	Reclutamento di personale attraverso il rispetto di procedure ad evidenza	ALTO (3*5=15)	Tutte le misure obbligatorie + misure ulteriori inerenti	Dott. Giovanni Costantino

AREA AMMINISTRATIVO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			pubblica.		determinati processi 8.2.1	
	<b>8</b>	Procedure di mobilità volontaria esterna ex art. 30 D. Lgs. 165/01	Procedura attivata dall'Amministrazione di ricerca del personale proveniente da altri Enti.	MEDIO (3*3=0)	Misure obbligatorie 8.1.2-8.1.3-8.1.6-8.1.7- 8.1.12 misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Dott. Giovanni Costantino
	<b>9</b>	Atti di cessazione dal servizio per qualsiasi causa	Verifica del venir meno delle condizioni per la permanenza in servizio.	NULLO (0*0=0)		Dott. Giovanni Costantino
	<b>10</b>	Istruttoria domanda di pensione per inabilità al lavoro	Verifica dei calcoli ai fini del collocamento in pensione nelle ipotesi di invalidità.	NULLO (0*0=0)		Dott. Giovanni Costantino
	<b>11</b>	Procedimenti disciplinari	Verifica delle violazioni della disciplina di settore e conseguente irrogazione di sanzioni o trasmissione atti all'UPD	ALTO (4*4=16)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7-8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI LEGALI CONTENZIOSO	<b>12</b>	Pareri legali	Pareri rilasciati in violazione della normativa di settore.	MEDIO (3*4=12)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7- 8.1.12 misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Dott. Giovanni Costantino
	<b>13</b>	Costituzione in giudizio in favore dell'Ente	Attività istruttoria ai fini della costituzione in giudizio	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
	<b>14</b>	Conferimento incarichi legali	Accordi collusivi con liberi professionisti per il conferimento incarichi	MEDIO (3*4=12)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
	<b>15</b>	Impegni e liquidazioni di spesa a titolo di onorari legali – competenze CTP per giudizi che coinvolgono l'Ente	Pagamento di somme di danaro senza osservanza delle convenzioni sottoscritte	ALTO (4*5=20)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7-8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI AFFARI	<b>16</b>	Relazioni istituzionali. Trattamento delle richieste dei cittadini, di colloqui diretti con il	Verifica del calendario delle attività del Sindaco	NULLO (0*0=0)		Dott. Giovanni Costantino



<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI AFFARI GENERALI</p>		<p>inferiore alla soglia comunitaria prevalentemente nell'ambito degli operatori economici – prestatori di servizi nel settore Cultura, Turismo e Sport</p>	<p>di parità di trattamento o nel frazionare in modo artificioso i contratti per avvalersi di acquisizioni in economia con elusione del ricorso a MEPA o CONSIP</p>		<p>8.1.6-8.1.7- 8.1.12 misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1</p>	
<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA, AL CITTADINO, PUBBLICA ISTRUZIONE – SERVIZI SOCIALI</p>	<p><b>24</b></p>	<p>Servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili o minori</p>	<p>Servizio erogato dal Piano di Zona su quale il Comune nel cui processo il Comune non ha discrezionalità</p>	<p>NULLO (0*0=0)</p>		<p>Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato al Comune</p>
	<p><b>25</b></p>	<p>Servizio di assistenza personalizzata in favore di alunni disabili frequentanti le scuole cittadine</p>	<p>Servizio erogato dal Piano di Zona su quale il Comune nel cui processo il Comune non ha discrezionalità</p>	<p>NULLO (0*0=0)</p>		<p>Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato al Comune</p>
	<p><b>26</b></p>	<p>Servizio di trasporto scolastico in favore di alunni disabili con ridotta capacità motoria o con difficoltà di deambulazione</p>	<p>Servizio erogato dal Piano di Zona su quale il Comune nel cui processo il Comune non ha discrezionalità</p>	<p>NULLO (0*0=0)</p>		<p>Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato al Comune</p>
	<p><b>27</b></p>	<p>Materiale specifico per alunni disabili</p>	<p>Riconoscimento specifico di ausili specifici ad alunni disabili</p>	<p>BASSO (1*1=0)</p>	<p>Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12</p>	<p>Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato al Comune</p>
	<p><b>28</b></p>	<p>Bonus acqua gas ed energia</p>	<p>Ricezione richieste cittadini per inoltro allo SGATE</p>	<p>NULLO (0*0=0)</p>		<p>Dott. Giovanni Costantino</p>
	<p><b>29</b></p>	<p>Assegno di maternità per mamme non lavoratrici o lavoratrici che non hanno copertura contributiva</p>	<p>Ricezione richieste cittadini ed invio all'INPS</p>	<p>NULLO (0*0=0)</p>		<p>Dott. Giovanni Costantino</p>
	<p><b>30</b></p>	<p>Assegno nucleo familiare con almeno 3 figli minori</p>	<p>Ricezione richieste cittadini ed invio all'INPS</p>	<p>NULLO (0*0=0)</p>		<p>Dott. Giovanni Costantino</p>

<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA, AL CITTADINO, PUBBLICA ISTRUZIONE – SERVIZI SOCIALI</p>	<b>31</b>	Autorizzazione all'apertura ed al funzionamento di strutture per attività socio assistenziali semiresidenziali per minori e disabili in difficoltà	Servizio erogato dal Piano di Zona su quale il Comune nel cui processo il Comune non ha discrezionalità	NULLO (0*0=0)		Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato al Comune
	<b>32</b>	Contributo economico per assegno di cura per non autosufficienti	Servizio erogato dal Piano di Zona su quale il Comune nel cui processo il Comune non ha discrezionalità	NULLO (0*0=0)		Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato al Comune
	<b>33</b>	Servizio affidamento educativo di minori	Affido di minori in carico al Servizio Sociale comunale a Centri socio educativi	BASSO (1*1=0)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato ed in servizio presso il Comune
	<b>34</b>	Ricovero minori presso strutture residenziali	Ricovero di minori su provvedimento del Tribunale per i Minorenni	BASSO (1*1=0)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato ed in servizio presso il Comune
	<b>35</b>	Affido etero familiare di minori	Ricovero di minori su provvedimento del Tribunale per i Minorenni	BASSO (1*1=0)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato ed in servizio presso il Comune
	<b>36</b>	Supporto alle attività giudiziarie nell'ascolto protetto del minore	Attività che non comporta alcun rischio corruttivo - Servizio erogato dal Piano di Zona su quale il Comune nel cui processo il Comune non ha discrezionalità	NULLO (0*0=0)		Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato ed in servizio presso il Comune

<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA, AL CITTADINO, PUBBLICA ISTRUZIONE – SERVIZI SOCIALI</p>	<b>37</b>	Realizzazione di incontri protetti tra minori e genitori non conviventi	Attività che non comporta alcun rischio corruttivo - Servizio erogato dal Piano di Zona su quale il Comune nel cui processo il Comune non ha discrezionalità	NULLO (0*0=0)		Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato ed in servizio presso il Comune
	<b>38</b>	Adozione e post adozione	Valutazione della coppia che esprime la propria disponibilità all'adozione formulando richiesta al Tribunale - Servizio erogato dal Piano di Zona su quale il Comune nel cui processo il Comune non ha discrezionalità	NULLO (0*0=0)		Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato ed in servizio presso il Comune
	<b>39</b>	Progetto Home Care Premium	Progetto di assistenza domiciliare finanziato dall'INPS finalizzato all'erogazione di prestazioni sociali in favore dei dipendenti e dei pensionati e dei loro familiari - Servizio erogato dal Piano di Zona su quale il Comune nel cui processo il Comune non ha discrezionalità	NULLO (0*0=0)		Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato ed in servizio presso il Comune
	<b>40</b>	Progetti in favore di minori e famiglie	Elaborazione di progetti specifici per minori e famiglie a seguito di segnalazioni degli interessati, della scuola o dell'Autorità Giudiziaria - Servizio erogato dal Piano di Zona su quale il Comune nel cui processo il Comune non ha discrezionalità	NULLO (0*0=0)		Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato ed in servizio presso il Comune
	<b>41</b>	Progetti in favore di anziani	Elaborazione di progetti specifici per anziani a seguito di segnalazioni degli interessati o dell'Autorità Giudiziaria - Servizio erogato dal Piano di Zona su quale il Comune nel cui processo il Comune non ha	NULLO (0*0=0)		Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato ed in servizio presso il Comune

<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA, AL CITTADINO, PUBBLICA ISTRUZIONE – SERVIZI SOCIALI</p>			discrezionalità			
	<b>42</b>	Progetti in favore dei disabili	Elaborazione di progetti specifici di intervento su persone con disabilità - Servizio erogato dal Piano di Zona su quale il Comune nel cui processo il Comune non ha discrezionalità	NULLO (0*0=0)		Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato ed in servizio presso il Comune
	<b>43</b>	Presenza in carico di minori e famiglie con richiesta autonoma	Procedura d'intervento volta ad assicurare i servizi destinati a persone che versano in situazioni di povertà o che necessitano di interventi di sostegno alla famiglia - Servizio erogato dal Piano di Zona su quale il Comune nel cui processo il Comune non ha discrezionalità	NULLO (0*0=0)		Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato ed in servizio presso il Comune
	<b>44</b>	Presenza in carico di minori con prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria	Attività che non comporta alcun rischio - Servizio erogato dal Piano di Zona su quale il Comune nel cui processo il Comune non ha discrezionalità	NULLO (0*0=0)		Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato ed in servizio presso il Comune
	<b>45</b>	Progetti in favore di soggetti a rischio emarginazione	Elaborazione di progetti specifici di intervento su persone che versano in condizioni di povertà; il rischio si annida nel riconoscimento indebito del sostegno.	BASSO (2*1=2)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato ed in servizio presso il Comune
	<b>46</b>	S.I.A. (Sostegno per l'inclusione attiva)	Sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate con figli minorenni a carico; il rischio si annida nel riconoscimento indebito del sostegno Servizio erogato dal Comune e dal Piano di Zona	BASSO (2*3=6)	Misure obbligatorie 8.1.2-8.1.6-8.1.12	Piano di Zona eroga il servizio su relazione dell'assistente sociale del Piano di Zona assegnato ed in servizio presso il Comune
	<b>47</b>	Affidamento servizio	Violazione delle norme in	MEDIO	Misure obbligatorie	Dott. Giovanni

<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA, AL CITTADINO, PUBBLICA ISTRUZIONE – SERVIZI SOCIALI</p>		mensa di importo inferiore alla soglia comunitaria	materia di affidamento	(3*3=9)	8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Costantino
	<b>48</b>	Fruizione mensa scolastica	Procedura che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Giovanni Costantino
	<b>49</b>	Servizio mensa determinazione tariffe	Procedura che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Giovanni Costantino
	<b>50</b>	Menù speciale per mensa scolastica per motivi di salute	Procedura che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Giovanni Costantino
	<b>51</b>	Rilascio certificati annuali per consumi pasti mensa scolastica per usi fiscali	Richiesta di certificati	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
	<b>52</b>	Fornitura gratuita di libri di testo ad alunni scuola primaria tramite distribuzione di cedole librerie	Procedura che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Giovanni Costantino
	<b>53</b>	Procedimento di assegnazione del contributo in favore di studenti della scuola secondaria di primo grado e secondo grado (primo anno)	Procedimento attivato a seguito di un provvedimento della Regione Campania e conseguente ad un avviso del Comune pubblicato sul albo pretorio on line	MEDIO (3*3=9)		Dott. Giovanni Costantino
	<b>54</b>	Affidamento servizio accompagnamento trasporto scolastico	Violazione delle norme in materia di affidamento	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-9.1.4-9.1.5-9.1.6-9.1.7- 9.1.12	Dott. Giovanni Costantino
	<b>55</b>	Procedimento di assegnazione del contributo di sostegno alla locazione	Procedimento attivato a seguito di un provvedimento della Regione Campania e conseguente ad un avviso del Comune pubblicato sul albo pretorio on line	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
<b>56</b>	Acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria	Violazione delle norme in materia di affidamento, induzione ad indicare bisogni alterati per favorire determinati	ALTO (4*4=16)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7- 8.1.11-8.1.12 +	Dott. Giovanni Costantino	



AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA, AL CITTADINO, PUBBLICA ISTRUZIONE – SERVIZI SOCIALI			operatori economici o a diffondere informazioni riservate o ad alterare atti e valutazioni o a frazionare in modo artificioso i contratti per avvalersi di acquisizioni in economia con elusione del ricorso a MEPA o CONSIP		misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	
	<b>57</b>	Procedure di controllo delle autodichiarazioni presentate dai soggetti aggiudicatari	Omesso controllo dei requisiti	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO ANAGRAFE PROTOCOLLO NOTIFICHE ALBO	<b>58</b>	Anagrafe a domicilio	Servizio offerto a chi non può raggiungere gli uffici dell'anagrafe per motivi di salute - Procedura che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>59</b>	Anagrafe autenticazione di firme per passaggio di proprietà beni mobili registrati	Procedimento di autenticazione firma su istanza di parte - Procedura che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>60</b>	Autenticazione di firme, legalizzazione di fotocopie	Procedimento di autenticazione firma su istanza di parte in calce ad un'istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da presentare a privati, apposta in presenza di un p.u. - Procedura che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>61</b>	Anagrafe cambio di abitazione	E' lo spostamenti di dimora abituale nell'ambito del Comune di residenza. Chi cambia indirizzo deve comunicarlo all'ufficio anagrafe quanto prima (non è fissata una tempistica) - Procedura che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>62</b>	Cancellazione dagli elenchi per irreperibilità	Procedimento con cui si accerta la cessata dimora	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece

AREA  
AMMINISTRATIVA  
SERVIZIO  
ANAGRAFE  
PROTOCOLLO  
NOTIFICHE ALBO

		abituale di persone facenti parte della propria o di altra famiglia anagrafica nel Comune. Procedimento d'ufficio che non comporta alcun rischio			
<b>63</b>	Cancellazione per trasferimento della residenza all'estero di cittadino straniero o comunitario	Procedimento ad istanza di parte con cui si chiede la cancellazione anagrafica a seguito di trasferimento all'estero - Procedura che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
<b>64</b>	Procedura per trasferimento della residenza in altro Comune	Procedura che comporta la cancellazione dall'anagrafe del Comune di Montefalcione, avviene solo a seguito di richiesta di iscrizione del nuovo Comune - Procedimento d'ufficio che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
<b>65</b>	Certificati anagrafici allo sportello/per corrispondenza	Dal 1° gennaio 2012 tutte le certificazioni rilasciate dalla PA, compresi i certificati anagrafici e di stato civile sono valide ed utilizzabili esclusivamente nei rapporti tra privati. Alla PA si consegna l'autocertificazione DPR 445/2000, L. n. 183/2011	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
<b>66</b>	Certificazione originaria di famiglia	Documenta la composizione originaria del nucleo familiare. Procedimento ad istanza di parte. Presentazione di autocertificazione alla PA	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
<b>67</b>	Certificazione storica di indirizzo	Indicazione degli indirizzi relativi al periodo di permanenza nel Comune di Montefalcione	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
<b>68</b>	Iscrizione anagrafe cambio di residenza	Spostamento della dimora abituale nel Comune di Montefalcione	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece

<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO ANAGRAFE PROTOCOLLO NOTIFICHE ALBO</p>	<b>69</b>	Cambio di abitazione d'ufficio	Procedimento d'ufficio che parte su segnalazione di altri Comuni Enti o privati	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>70</b>	Iscrizione nell'anagrafe degli italiani residenti all'estero	Procedimento ad istanza di parte che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>71</b>	Nulla osta al consolato per il rilascio di carta d'identità a cittadini iscritti AIRE	Gli consolari italiani all'estero possono rilasciare/prorogare la carta d'identità. Servizio riservato esclusivamente ai cittadini.	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>72</b>	Registrazione popolazione temporanea	Procedimento ad istanza di parte diretto alla iscrizione in uno schedario in cui confluiscono i nominativi di coloro che dimorano temporaneamente nel Comune di Montefalcione (per motivi di studio, lavoro ecc.)	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>73</b>	Reiscrizione per ricomparsa	Procedimento ad istanza di parte con cui la persona prima irreperibile e cancellata dall'anagrafe, chiede di essere nuovamente iscritta	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>74</b>	Rettifica dati personali	Procedimento ad istanza di parte per rettificare eventuali errori di dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita) o la variazione della professione/titolo di studio)	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>75</b>	Rilascio di attestazione di soggiorno permanente ai cittadini comunitari	Procedimento ad istanza di parte con cui i cittadini dell'UE che hanno soggiornato legalmente per 5 anni nel territorio nazionale, acquisiscono il diritto di soggiorno permanente	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>76</b>	Rilascio carte d'identità cartacea ai cittadini non residenti	Procedimento ad istanza di parte volto al rilascio di carta d'identità a non residenti in caso di furto, smarrimento,	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece

<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO ANAGRAFE PROTOCOLLO NOTIFICHE ALBO</p>			previo nulla osta del Comune di residenza			
	<b>77</b>	Rinnovo dichiarazione di dimora abituale per i cittadini non comunitari	I cittadini non comunitari hanno l'obbligo di rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel Comune entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno. In caso di inadempienza l'ufficio procede alla cancellazione	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>78</b>	Pubblicazione atti Albo Pretorio	Procedimento ad istanza di parte che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Pasquale Onnembo
	<b>79</b>	Protocollo atti in entrata ed uscita	Registrazione corrispondenza in entrata ed in uscita	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece Antonio Onnembo
	<b>80</b>	Acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria	Violazione delle norme in materia di affidamento, induzione ad indicare bisogni alterati per favorire determinati operatori economici o a diffondere informazioni riservate o ad alterare atti e valutazioni o a frazionare in modo artificioso i contratti per avvalersi di acquisizioni in economia con elusione del ricorso a MEPA o CONSIP	ALTO (4*4=16)	Misure obbligatorie 8.1.3-9.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.11- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Dott. Giovanni Costantino
	<b>81</b>	Procedure di controllo delle autodichiarazioni presentate dai soggetti aggiudicatari	Omesso controllo dei requisiti	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
	<b>82</b>	Accesso agli atti stabilmente detenuti dal Servizio	Istruttoria delle richieste di accesso, comunicazione preventiva ai contro interessati, comunicazione dati richiesti ai sensi delle normative vigenti in tema di accesso	BASSO (2*3=6)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
	<b>83</b>	Ufficio elettorale: albo scrutatori	Procedimento che non comporta nessun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
<b>84</b>	Albo Presidenti di seggio	Procedimento che non	NULLO		Dott. Gaetano Vece	

AMMINISTRATIVO SERVIZI DI STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA			comporta nessun rischio	(0*0=0)		
	<b>85</b>	Ufficio elettorale: revisione semestrale e dinamica	Procedimento che non comporta nessun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>86</b>	Certificato di iscrizione nelle liste elettorali	Procedimento che non comporta nessun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>87</b>	Ufficio elettorale: proposte di legge di iniziativa popolare e Referendum	Certificazioni di iscrizioni nelle liste elettorali dei sottoscrittori di proposte e referendum. Procedimento che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>88</b>	Ufficio elettorale: spese di funzionamento	Riparto di spesa tra i Comuni della commissione mandamentale per il funzionamento della stessa a carico dei Comuni. Procedimento che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>89</b>	Ufficio leva	Formazione liste di leva, aggiornamento ruoli matricolari, certificazioni esiti di leva e rilascio foglio matricolare	NULLO (0*0=0)		Dott. Gaetano Vece
	<b>90</b>	Ufficio Stato Civile: matrimoni nella sede comunale	Formazione atto di matrimonio celebrato dal Sindaco o suo delegato nel Comune	NULLO (0*0=0)		Dott. Mario Pepe o suo delegato
	<b>91</b>	Ufficio Stato Civile: matrimoni fuori dalla sede comunale	Formazione atto di matrimonio celebrato fuori dalla casa comunale	NULLO (0*0=0)		Dott. Mario Pepe o suo delegato
	<b>92</b>	Ufficio Stato Civile: matrimoni	Formazione atto di matrimonio celebrato in imminente pericolo di vita o a causa di infermità fisica	NULLO (0*0=0)		Dott. Mario Pepe o suo delegato
	<b>93</b>	Ufficio Stato Civile: matrimoni	Formazione atto di matrimonio da parte di cittadini stranieri non residenti né domiciliati esenti da pubblicazioni	NULLO (0*0=0)		Dott. Mario Pepe o suo delegato
	<b>94</b>	Ufficio Stato Civile: pubblicazione matrimoni	Procedimento che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Mario Pepe o suo delegato
<b>95</b>	Ufficio Stato Civile: matrimoni	Atto di riconciliazione, coniugi separati che si sono riconciliati	NULLO (0*0=0)		Dott. Mario Pepe o suo delegato	

AREA  
AMMINISTRATIVA  
SERVIZI DI STATO  
CIVILE,  
ELETTORALE,  
LEVA

		possono riconciliarsi mediante una dichiarazione resa davanti all'ufficiale di stato civile			
<b>96</b>	Ufficio Stato Civile: nascite	Procedimento che non comporta alcun rischio		NULLO (0*0=0)	Dott. Mario Pepe o suo delegato
<b>97</b>	Ufficio Stato Civile	Procedimento che non comporta alcun rischio		NULLO (0*0=0)	Dott. Mario Pepe o suo delegato
<b>98</b>	Ufficio Stato Civile: trascrizioni	Procedimento che non comporta alcun rischio		NULLO (0*0=0)	Dott. Mario Pepe o suo delegato
<b>99</b>	Ufficio Stato Civile: cittadinanza	Procedimento che non comporta alcun rischio		NULLO (0*0=0)	Dott. Mario Pepe o suo delegato
<b>100</b>	Ufficio Stato Civile: cittadinanza	Procedimento che non comporta alcun rischio		NULLO (0*0=0)	Dott. Mario Pepe o suo delegato
<b>101</b>	Ufficio Stato Civile: trascrizione di atti di stato civile provenienti da altro Comune	Procedimento che non comporta alcun rischio		NULLO (0*0=0)	Dott. Mario Pepe o suo delegato
<b>102</b>	Ufficio Stato Civile: denunce di morte	Procedimento che non comporta alcun rischio		NULLO (0*0=0)	Dott. Mario Pepe o suo delegato
<b>103</b>	Ufficio Stato Civile: autorizzazione alla cremazione	Procedimento che non comporta alcun rischio		NULLO (0*0=0)	Dott. Mario Pepe o suo delegato
<b>104</b>	Ufficio Stato Civile: correzione di atti di stato civile	Procedimento che non comporta alcun rischio		NULLO (0*0=0)	Dott. Mario Pepe o suo delegato
<b>105</b>	Ufficio Stato Civile: annotazioni	Procedimento che non comporta alcun rischio		NULLO (0*0=0)	Dott. Mario Pepe o suo delegato
<b>106</b>	Ufficio Stato Civile: trascrizioni	Procedimento che non comporta alcun rischio		NULLO (0*0=0)	Dott. Mario Pepe o suo delegato
<b>107</b>	Ufficio Stato Civile: divorzi	Procedimento che non comporta alcun rischio		NULLO (0*0=0)	Dott. Mario Pepe o suo delegato
<b>108</b>	Ufficio Stato Civile: sportello certificazioni per corrispondenza	Procedimento che non comporta alcun rischio		NULLO (0*0=0)	Dott. Mario Pepe o suo delegato
<b>109</b>	Acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria	Violazione delle norme in materia di affidamento, induzione ad indicare bisogni alterati per favorire determinati operatori economici o a diffondere informazioni riservate o ad alterare atti e		MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-9.1.7- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1

AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI DI STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA			valutazioni o a frazionare in modo artificioso i contratti per avvalersi di acquisizioni in economia con elusione del ricorso a MEPA o CONSIP			
	<b>110</b>	Procedure di controllo delle autodichiarazioni presentate dai soggetti aggiudicatari	Omesso controllo dei requisiti	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
AREA TECNICA SERVIZIO SUAP	<b>111</b>	Rilascio autorizzazione commercio aree pubbliche tipo A	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO (2*2=4)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>112</b>	Rilascio autorizzazione commercio aree pubbliche tipo B	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO (2*2=4)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>113</b>	Rilascio autorizzazioni temporanee manifestazioni temporanee, feste e mercati	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	MEDIO (4*4=16)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>114</b>	Vendita prodotti agricoli diretti coltivatori: apertura, sub ingresso, variazioni	Omesso controllo dei requisiti sulla SCIA presentata	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>115</b>	Agriturismo e turismo rurale	Omesso controllo dei requisiti sulla SCIA presentata	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>116</b>	Esercizio di vicinato: avvio, su ingresso, ampliamento o riduzione della superficie di	Omesso controllo dei requisiti sulla SCIA presentata	ALTO (5*5=25)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12 + misure ulteriori	Arch. Vincenzo Capasso

AREA TECNICA SERVIZIO SUAP		vendita, trasferimento sede			inerenti determinati processi 8.2.1	
	<b>117</b>	Vendita quotidiani e periodici: nuova apertura, subingresso, trasferimento, variazione di superficie	Omesso controllo dei requisiti sulla SCIA presentata	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>118</b>	Medie strutture: apertura, trasferimento sede, ampliamento del settore merceologico	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>119</b>	Impianti stradali/carburanti: apertura collaudo	Il rischio si annida nella violazione della normativa di settore	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>120</b>	Strutture recettive: apertura di alberghi, b & b, affittacamere, strutture extra alberghiere	Omesso controllo dei requisiti sulla SCIA presentata	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>121</b>	Noleggio con conducente-taxi: rilascio licenza previo bando pubblico	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore; indebite ingerenze private nello svolgimento del procedimento autorizzativo.	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
		<b>122</b>	Permesso di costruire	Rilascio del permesso in violazione della normativa di settore	ALTO (5*5=25)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7- 8.1.12
	<b>123</b>	Autorizzazioni Paesaggistiche	Procedimento ad istanza di parte per interventi in zone sottoposte a vincolo paesaggistico. Autorizzazioni rilasciate dopo aver acquisito il parere della Commissione	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso



AREA TECNICA SERVIZIO URBANISTICA			comunale ed ottenuto il benessere della Soprintendenza. Il rischio si rinviene in disomogeneità nelle valutazioni e disparità di trattamento a parità di condizioni tra fattispecie analoghe; omissioni nella fase dei controlli; valutazioni del pubblico interesse non corrispondenti ad esigenze reali; mancata osservanza dei termini procedurali; inosservanza della normativa generale di settore.			
	<b>124</b>	Certificati di destinazione urbanistica	Rilascio del certificato in violazione della normativa di settore	ALTO (5*5=25)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>125</b>	Segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), Segnalazione certificata inizio attività alternativa al PDC – SCIA alternativa al PDC Comunicazione inizio lavori (CIL) e comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)	Omesso controllo dei requisiti	ALTO (5*5=25)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>126</b>	Segnalazione certificata di agibilità (SCA)	Omesso controllo dei requisiti	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>127</b>	Accertamenti di conformità; accertamenti abusi	Omessi adempimenti di rito, omesse comunicazioni e segnalazione, mancato rispetto dei termini per gli stessi	ALTA (5*5=25)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>128</b>	Autorizzazioni edilizie rilasciate per l'installazione di insegne di esercizio, targhe professionali, impianti professionali	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso

<b>AREA TECNICA SERVIZIO URBANISTICA</b>	<b>129</b>	Trasformazione in diritto di proprietà dei suoli concessi in diritto di superficie alle Cooperative edilizie ed eliminazione del vincolo convenzionale	Indebito riconoscimento dei requisiti finalizzati ad ottenere lo svincolo/quantificazione del prezzo inferiore al dovuto	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>130</b>	Bandi alloggi ERP	Omessa verifica dei presupposti soggettivi ed oggettivi per il riscatto degli alloggi ERP	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>131</b>	Definizione ed aggiornamento periodico dei canoni alloggi ERP	Omesso controllo dei requisiti finalizzati ad ottenere lo svincolo/quantificazione del prezzo inferiore al dovuto	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>132</b>	Provvedimenti di Pianificazione urbanistica generale	Disomogeneità nelle valutazioni e disparità di trattamento a parità di condizioni tra fattispecie analoghe; omissioni nella fase dei controlli; valutazioni del pubblico interesse non corrispondenti ad esigenze reali; mancata osservanza dei termini procedurali; inosservanza della normativa generale di settore.	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>133</b>	Piano attuativo di iniziativa pubblica	Disomogeneità nelle valutazioni edisparità di trattamento a parità dicondizioni tra fattispecie analoghe; omissioni nella fase dei controlli; valutazioni del pubblico interesse noncorrispondenti ad esigenze reali; mancata osservanza dei terminiprocedimentali; inosservanza della normativa generale di settore.	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>134</b>	Piano attuativo di iniziativa privata	Disomogeneità nelle valutazioni edisparità di trattamento a	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5-	Arch. Vincenzo Capasso

AREA TECNICA SERVIZIO URBANISTICA			parità dicondizioni tra fattispecie analoghe; omissioni nella fase dei controlli; valutazioni del pubblico interesse noncorrispondenti ad esigenze reali; mancata osservanza dei termini procedurali; inosservanza della normativa generale di settore		8.1.6-8.1.7- 8.1.12	
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI	<b>135</b>	Programmazione opere pubbliche	Il rischio si annida nella carente programmazione al fine di favorire condotte di natura corruttiva	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>136</b>	Incarichi tecnici: nomina RUP, progettista, D.L, coordinatore della sicurezza e validatore delle opere pubbliche	Procedimenti ad elevato rischio in assenza di una short list da cui attingere nel rispetto del principio di rotazione e di parità di trattamento	ALTO (4*4=16)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.11 - 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>137</b>	Affidamento diretto dei lavori di importo inferiore a 40.000 euro o mediante procedura negoziata	Procedimenti ad elevato rischio in assenza di una short list da cui attingere nel rispetto del principio di rotazione e di parità di trattamento	ALTO (4*5=20)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>138</b>	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro o mediante procedura negoziata	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire determinati operatori economici o a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni o non corretta valutazione dei preventivi di spesa al fine di agevolare un operatore.	ALTO (4*5=20)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.11- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>139</b>	Affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro e di servizi e forniture di importo pari	Utilizzo della procedura al di fuori della normativa di settore; utilizzo distorto delle imprese da invitare – mancata verifica dei requisiti dichiarati	ALTO (3*4=12)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.11- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI		o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 209.000 euro con procedura negoziata				
	<b>140</b>	Affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore ad 1.000.000 di euro con procedura negoziata	Utilizzo della procedura al di fuori della normativa di settore; utilizzo distorto delle imprese da invitare – mancata verifica dei requisiti dichiarati	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-9.1.11- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>141</b>	Affidamento di lavori di importo superiore ad 1.000.000 di euro con procedura aperta	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti, uso distorto dell'OEPV	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>142</b>	Affidamento dei servizi tecnici attinenti l'architettura e l'ingegneria di importo inferiore a 40.000 euro con affidamento diretto	Abuso del criterio del rapporto fiduciario per la scelta finale	ALTO (4*3=12)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.11- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>143</b>	Affidamento dei servizi tecnici attinenti l'architettura e l'ingegneria di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore ad 1.000.000 di euro con procedura negoziata	Utilizzo distorto della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge utilizzo distorto delle imprese da invitare – mancata verifica dei requisiti dichiarati, abuso del criterio del rapporto fiduciario per la scelta finale	ALTO (4*3=12)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.11- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>144</b>	Affidamento di servizi di importo superiore a 209.000 euro e di servizi tecnici attinenti l'architettura e l'ingegneria di importo pari o superiore a 100.000	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI		euro con procedura aperta	dell'accordo a tutti i partecipanti, uso distorto dell'OEPV			
	<b>145</b>	Perizie su varianti	Definizione delle modalità della variante e verifica attuazione	ALTO (4*3=12)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.11- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>146</b>	Istruttoria, autorizzazione su istanza di subappalto	Il rischio si annida nella possibilità di si verifichino accordi collusivi	ALTO (4*3=12)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.11- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>147</b>	Collaudo	Redazione del certificato in violazione delle modalità indicate per legge	ALTO (4*3=12)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.11- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>148</b>	Gestione amministrativa immobili comunali (fitti, canoni ecc.)	Mancata riscossione da parte dell'ufficio competente al recupero di somme dovute all'amministrazione comunale da locatori privati	ALTO (5*5=25)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.11- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
AREA TECNICA MANUTENZIONE URBANA CICLO RIFIUTI SERVIZI CIMITERIALI	<b>149</b>	Acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria	Violazione delle norme in materia di affidamento, induzione ad indicare bisogni alterati per favorire determinati operatori economici o a diffondere informazioni riservate o ad alterare atti e valutazioni o a frazionare in modo artificioso i contratti per avvalersi di acquisizioni in economia con elusione del ricorso a MEPA o CONSIP	ALTO (4*3=12)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>150</b>	Procedure di controllo delle autodichiarazioni presentate dai soggetti aggiudicatari	Omesso controllo dei requisiti	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>151</b>	Affidamento diretto dei lavori di importo inferiore a 40.000 euro o mediante	Procedimenti ad elevato rischio in assenza di una short list da cui attingere nel rispetto del	ALTO (4*5=20)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.11-	Arch. Vincenzo Capasso

<p style="text-align: center;">AREA TECNICA MANUTENZIONE URBANA CICLO RIFIUTI SERVIZI CIMITERIALI IGIENE E DECORO URBANO PATRIMONIO</p>		procedura negoziata	principio di rotazione e di parità di trattamento		8.1.12	
	<b>152</b>	Affidamento lavori pubblici con procedura aperta	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti, uso distorto dell'OEPV	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>153</b>	Servizio di raccolta RSU	Il rischio si annida nell'affidamento di servizi aggiuntivi e complementari in violazione delle regole previste dal D. Lgs. n. 50/2016	ALTO (4*4=16)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.11- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>154</b>	Servizio di trasporto RSU	Affidamento del servizio di trasporto agli impianti autorizzati	ALTO (4*4=16)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.11- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>155</b>	Servizio di conferimento RSU	Affidamento del servizio presso impianti autorizzati in base ad ordinanze provinciali o regionali	ALTO (4*4=16)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.11- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>156</b>	Avvisi per manifestazioni di interesse per l'individuazione di piattaforme ambientali autorizzate allo smaltimento, recupero di rifiuti di varie frazioni, comprensivo del servizio di trasporto	D. Lgs. n. 50/2016 e D. Lgs. n. 152/06	ALTO (4*4=16)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.11- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>157</b>	Affidamento incarichi professionali fino a 100.000 euro	Procedimenti ad alto rischio assenza di short list alle quali attingere	ALTO (4*4=16)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.11- 8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>158</b>	Concessioni cimiteriali per assegnazione loculi	Rilascio concessioni in violazione della normativa di settore e del regolamento	ALTO (4*4=16)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.11-	Arch. Vincenzo Capasso

<p style="text-align: center;">AREA TECNICA MANUTENZIONE URBANA CICLO RIFIUTI SERVIZI CIMITERIALI IGIENE E DECORO URBANO PATRIMONIO</p>			comunale		8.1.12	
	<b>159</b>	Autorizzazioni per tumulazioni	Rilascio concessioni in violazione della normativa di settore e del regolamento comunale	BASSO (2*2=4)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>160</b>	Autorizzazioni per esumazioni	Rilascio concessioni in violazione della normativa di settore e del regolamento comunale	BASSO (2*2=4)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>161</b>	Autorizzazioni per apposizione lapidi	Rilascio concessioni in violazione della normativa di settore e del regolamento comunale	BASSO (2*2=4)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>162</b>	Autorizzazioni per manutenzioni ordinarie di cappelle	Rilascio concessioni in violazione del regolamento comunale	BASSO (2*2=4)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>163</b>	Autorizzazioni all'accesso con mezzi privati all'interno del cimitero con mezzi privati a ditte e/o utenti	Procedura che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Arch. Vincenzo Capasso
	<b>164</b>	Contratti per lampade votive	Predisposizione di atti propedeutici all'allaccio/disdetta delle lampade votive	BASSO (1*1=1)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>165</b>	Adozione aiuole spartitraffico ed aree a verde	Violazione della normativa urbanistica di settore	BASSO (2*2=4)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>166</b>	Risoluzione situazioni di rischio determinate dal verde urbano: affidamenti di servizi per risolvere situazioni di rischio determinate dal verde urbano, come alberi pericolanti, erbe infestanti	Affidamenti fatti in violazione delle previsioni contenute nel D. Lgs. n. 50/2016 e del Regolamento comunale	BASSO (2*2=4)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
<b>167</b>	Alienazione e valorizzazioni immobili comunali	Accordi collusivi volti a vendere il patrimonio comunale al di sotto del prezzo di mercato ed in ogni caso tesi a non valorizzarlo	BASSO (2*2=4)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso	

AREA TECNICA MANUTENZIONE URBANA CICLO RIFIUTI SERVIZI CIMITERIALI IGIENE E DECORO URBANO PATRIMONIO	<b>168</b>	Acquisizioni immobiliari	Acquisto di beni immobili al di fuori della normativa di settore	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>169</b>	Riscatto alloggi ERP	Omessa verifica dei presupposti soggettivi ed oggettivi per il riscatto degli alloggi ERP	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
	<b>170</b>	Gestione utenze	Limitatamente alla fase di liquidazione della fattura, il rischio si annida nel mancato rispetto dell'ordine cronologico delle fatture.	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso
AREA FINANZIARIA SERVIZIO TRIBUTI	<b>171</b>	Accertamenti IMU/TARES/TARI/	Mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti	BASSO (2*2=4)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
	<b>172</b>	Agevolazioni ed esenzioni IMU/TASI/TARI	Procedura svolta in violazione della normativa di settore e dei regolamenti vigenti ed omessa verifica dei requisiti	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
	<b>173</b>	Autotutela su atti IMU/TARES/TARI/TASI	Procedura su istanza di parte volta ad ottenere la rettifica o l'annullamento di qualunque atto emesso dall'ufficio tributi	BASSO (2*2=4)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
	<b>174</b>	Rateizzazione atti di accertamento IMU/TARES/TARI/ ed altri tributi locali	Pagamento di una somma di danaro in modo dilazionato in ragione di situazioni di difficoltà	BASSO (2*2=4)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
	<b>175</b>	Rimborsi IMU/TARE/TARI/TASI ed altri tributi locali	Procedura ad istanza di parte volta ad ottenere rimborsi per maggiori importi versati, che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Giovanni Costantino
	<b>176</b>	Sgravi /sospensioni cartelle di pagamento IMU/TARI/TASI	Procedura ad istanza di parte volta ad ottenere sgravi o sospensioni delle cartelle di pagamento	BASSO (2*1=2)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
	<b>177</b>	Sgravi /sospensioni atti riscossione contenzioso tributario	Procedura volta ad ottenere, in pendenza di un giudizio tributario o qualora la sentenza diventi definitiva, lo sgravio o	BASSO (1*1=1)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Dott. Giovanni Costantino



<p style="text-align: center;">AREA FINANZIARIA SERVIZIO TRIBUTI</p>			la sospensione degli atti di riscossione connessi al giudizio tramite presentazione di un istanza di parte all'ufficio			
	<b>178</b>	Conciliazione stragiudiziale contenzioso tributario	Procedura disciplinata dagli artt. 46 e 33 del D. Lgs. n. 546/92	BASSO (2*2=4)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
	<b>179</b>	Ottemperanza alla sentenza della Commissione Tributaria	Procedura che non comporta alcun rischio	NULLO (0*0=0)		Dott. Giovanni Costantino
	<b>180</b>	Riscossione dei tributi minoriconnessi alle autorizzazioni / concessioni brevi. Riscossioni canoni delle concessioni stabili	Mancato controllo rispetto alle prescrizioni della concessione; mancata quantificazione e contestazione dell'imposto dei tributi minori; mancato controllo rispetto al pagamento dei tributi minori; mancata verifica pagamenti canoni concessioni stabili e conseguente riscossione; accoglimento senza controlli delle richieste proroghe o dilazioni	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
	<b>181</b>	Emissione mandati di pagamento	Omesso rispetto criterio cronologico nell'emissione del mandato; omesse verifiche di rito (Agenzie Entrate ecc.)	ALTO (5*5=25)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.12+ misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Dott. Giovanni Costantino
	<b>182</b>	Acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria	Violazione delle norme in materia di affidamento, induzione ad indicare bisogni alterati per favorire determinati operatori economici o a diffondere informazioni riservate o ad alterare atti e valutazioni o a frazionare in modo artificioso i contratti per avvalersi di acquisizioni in economia con elusione del ricorso a MEPA o CONSIP	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
<p style="text-align: center;">AREA</p>						

<b>FINANZIARIA SERVIZIO TRIBUTI</b>	<b>183</b>	Procedure di controllo delle autodichiarazioni presentate dai soggetti aggiudicatari	Omesso controllo dei requisiti	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.12	Dott. Giovanni Costantino
<b>SERVIZIO VIGILANZA</b>	<b>184</b>	Controllo della circolazione stradale	Mancato accertamento violazioni di legge, cancellazione sanzioni amministrative, alterazioni dati	BASSO (3*1=3)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12 + misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Dott. Mario Pepe
	<b>185</b>	Sanzioni amministrative inerenti verbali irrogati dagli organi di Polizia e Pubblici Ufficiali diversi dal Codice della Strada	Procedimento inerente il recupero somme di danaro ad alto rischio in considerazione della ipotesi di accordi collusivi	ALTO (4*5=20)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.12+ misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Dott. Mario Pepe
	<b>186</b>	Controllo del mercato settimanale	Mancato controllo dei versamenti da parte degli occupanti i posteggi	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.12	Dott. Mario Pepe
	<b>187</b>	Gestioni convenzioni ACIPRA-ACIBASE	Utilizzo portale per altre finalità	BASSO (2*1=1)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Dott. Mario Pepe
	<b>188</b>	Gestione ordinaria e straordinaria autovettura del settore Vigilanza	Utilizzo non per ragioni di servizio e trasporto soggetti diversi	BASSO (2*1=1)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Dott. Mario Pepe
	<b>189</b>	Autorizzazioni per lo svolgimento di competizioni ed eventi	Omesse verifiche di competenza	BASSO (2*2=4)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Dott. Mario Pepe
	<b>190</b>	Licenze per spettacoli viaggianti	Omesse verifiche di competenza	BASSO (2*2=4)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Dott. Mario Pepe
	<b>191</b>	Messi Comunali	Notifiche degli atti amministrativi dell'Ente e notifica su richiesta di altri Enti o Autorità; procedimento che impone il rispetto dei termini previsti per la notifica	BASSO (2*1=1)	Misure obbligatorie 8.1.6-8.1.12	Antonio Onnembo
	<b>192</b>	Acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria	Violazione delle norme in materia di affidamento, induzione ad indicare bisogni alterati per favorire determinati operatori economici o a diffondere informazioni riservate o ad alterare atti e	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.12+ misure ulteriori inerenti determinati processi 8.2.1	Arch. Vincenzo Capasso

SERVIZIO VIGILANZA			valutazioni o a frazionare in modo artificioso i contratti per avvalersi di acquisizioni in economia con elusione del ricorso a MEPA o CONSIP			
	<b>193</b>	Procedure di controllo delle autodichiarazioni presentate dai soggetti aggiudicatari	Omesso controllo dei requisiti	MEDIO (3*3=9)	Misure obbligatorie 8.1.3-8.1.4-8.1.5- 8.1.6-8.1.7-8.1.12	Arch. Vincenzo Capasso