



N° PAP-00123-2023

Si attesta che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio on-line dal 01/02/2023 al 16/02/2023

L'incaricato della pubblicazione  
ANGELA RAFFAELE

**COMUNE DI STRIANO**  
PROVINCIA DI NAPOLI  
**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 00008/2023 del 31/01/2023**

**OGGETTO:**

Approvazione del Piano Integrato Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

Il giorno 31/01/2023 alle ore 12:45, si è riunita la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, sono presenti

ANTONIO DEL GIUDICE  
ANTONIO CORDELLA  
LUCIANO ZIMARRA  
ROSA MURO  
ANTONIETTA BOCCIA

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
P	
P	

Partecipa ANNA MARIA MONTUORI - Segretario Comunale  
Presiede ANTONIO DEL GIUDICE - Sindaco

Verificato il numero legale, ANTONIO DEL GIUDICE - Sindaco -invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri, richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267.

**Esito: Approvata con immediata eseguibilità**

Letto, confermato e sottoscritto.

Del che si è redatto il presente verbale a cura del Segretario Comunale ANNA MARIA MONTUORI che attesta autenticità a mezzo sottoscrizione con firma digitale:

---

Sindaco  
ANTONIO DEL GIUDICE

Segretario Comunale  
ANNA MARIA MONTUORI

---

### ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del d.lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Striano, 01/02/2023

---

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 01/02/2023, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

Segretario Comunale  
ANNA MARIA MONTUORI

---

### ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto .....

in qualita' di .....

attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 00008/2023 e' conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Striano, li \_\_\_\_\_

Firma e Timbro dell'Ufficio  
\_\_\_\_\_

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.

## Su proposta del Sindaco

**Premesso che** l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: "1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

**che** il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

-gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

-la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

-compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

-gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

-l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso

alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

-le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

-le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

**Dato atto che** ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

**Considerato che** con DPR n.81 del 24.06.2022 veniva approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

**che** con il DM del 24 giugno 2022, Il Ministro per la pubblica Amministrazione di concerto col Ministro dell'Economia e delle Finanze, definisce il contenuto del PIAO e fornisce lo schema di Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, con la guida alla compilazione allegata al decreto;

**che** ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

-autorizzazione/concessione;

-contratti pubblici;

-concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

-concorsi e prove selettive;

-processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

**Dato atto che** l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio;

**che** le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 (sezione organizzazione e capitale umano);

**Visto** il DPR 81/2021 che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono assorbiti dal Piao;

**Considerato che** con il menzionato DL 80/2021 è stato soppresso il terzo periodo dell'art. 169, co. 3 bis del Dlg. N. 267 del 18.08.2000 secondo cui "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione" con la conseguenza che il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169,

diviene separato dal piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance - i quali confluiscono nel PIAO;

**che** Il Piano esecutivo di gestione, parte finanziaria, verrà approvato con successiva delibera di Gc;

**Dato atto che** con delibera CC n.48 del 28.12.2022 è stato approvato il DUP 2023-2025 con gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione, esecutiva;

**che** con delibera CC n.49 del 28.12.2022 è stato approvato il bilancio di previsione 2023-2025 esecutiva;

**Dato atto che** con avviso Prot.16506 del 21.11.2022 ,è stata aperta la consultazione pubblica, dal 21.11.2022 al 30.12.2022 per la presentazione di osservazioni e/o proposte per l'aggiornamento

della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025;

**Dato atto che** terminato il periodo di pubblicità del predetto avviso, non risulta pervenuta alcuna osservazione e /o contributo;

**Ritenuto** di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2023/2025 allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale, dando atto che vengono riconfermate le programmazioni settoriali di cui alle delibere adottate ai fini dell'approvazione bilancio di previsione 2023-2025, di seguito elencate:

-delibera Gc n.29 del 13.05.2020 di approvazione del Piano triennale di formazione del personale 2020-2022, che qui viene riconfermata;

- delibera Gc n.18 del 12.03.2020 di approvazione del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working;

- delibera Gc n.136 del 26.10.2022 di approvazione del Piano delle Azioni Positive per il periodo 2023-2025, inviata alle OO.SS. e alle RR.SS.UU, senza osservazioni;

-delibera Gc n. 135 del 26.10.2022 con la quale è stata verificata l'assenza di eccedenze di personale;

-delibera Gc n.150 del 14.11.2022 di Programmazione triennale del fabbisogno di personale

2023-2025 e approvazione della dotazione organica così come integrata, con delibera n.3 del 10.01.2023, sulle quali è stato rilasciato il parere favorevole del Revisore dei Conti, Prot.15582 del 10.11.2022 e Prot. 356 del 09.01.2023 e certificato il rispetto dell'equilibrio pluriennale del bilancio;

-delibera Gc.n.07 del 17.01.2023 che ha confermato il Piano Anticorruzione 2022-2024 anche per il triennio 2023-2025;

**Dato atto che** con delibera Gc n.126 del 05.10.2022 sono stati stabiliti i comportamenti da tenersi per il risparmio energetico in ufficio da parte dei dipendenti, adottato misure per il risparmio energetico delle scuole, e ritenuto di inserire tra gli obiettivi di performance del Piao, la quantizzazione dei risparmi energetici ottenuti rispetto all'esercizio precedente;

**che** con delibera Anac n.7 del 17.01.2023 è stato approvato in via definitiva il PNA 2022 per il triennio 2023-

2025;

**Visto** il comunicato del Presidente dell'Anac del 24.01.2023, in merito ai termini per l'adozione del Piao;

**Dato atto che** il Ministro per la Funzione Pubblica ha presentato un emendamento al decreto cd "Milleproroghe", in merito alla scadenza dei termini per l'approvazione del Piao;

**Visto** il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, aggiornamento 2022-2024, predisposto da Agid e pubblicato il 23.01.2023;

**Acquisto** il parere del Nucleo di Valutazione Monocratico, prot.1293 del 26.01.2023, sulla parte relativa al Piano Performance e sistema di valutazione della performance, dando atto che viene riconfermato il sistema adottato in via definitiva con delibera Gc n.162 del 28.12.2018 già condivisa dalle Rsu e OO.SS e dallo stesso Niv e dando atto che gli obiettivi tengono conto degli indirizzi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza approvati con il DUP 2023-2025, nonché degli obiettivi di mandato dell'Amministrazione;

**Acquisiti** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Con voti unanimi, resi dai partecipanti in forma palese, dichiarandosi gli stessi favorevoli all'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, così come da lettura data dal Sindaco

## **DELIBERA**

**Per le motivazioni di cui in narrativa che qui si intendono integralmente richiamate e riportate e per quanto di competenza,**

**-di approvare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2023/2025 allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale, dando atto dell'acquisizione dei pareri favorevoli resi del Revisore dei Conti, Prot.15582 del 10.11.2022 e Prot. 356 del 09.01.2023, sul fabbisogno del personale e della condivisione da parte delle Organizzazioni sindacali che nulla hanno osservato, nonché del parere del Niv, Prot.1293 del 26.01.2023, sulla parte relativa al Piano Performance e sistema di valutazione;

**-di dare atto che** il Piano Esecutivo di gestione, parte finanziaria, verrà approvato con successiva delibera di Gc;

**-di dare atto che** non sono pervenute osservazioni in merito all'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza, a seguito della pubblicazione dell'avviso Prot.16506 del 21.11.2022;

**-di riconfermare** il sistema di valutazione del Piano Performance approvato con delibera Gc n.162 del 28.12.2018, precisando che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti;

**-di dare mandato** all'Ufficio preposto di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

**-di dare mandato** al Responsabile del Servizio Affari Generali, di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

**-di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, a seguito di separata votazione, con voti unanimi, resi dai partecipanti in forma palese, ai sensi dell'art. 134, comma 4, Decreto Legge 18 agosto, 2000.

**Il Sindaco**





**Comune di STRIANO**  
**Provincia di NAPOLI**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2023-2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# Indice

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....</b>	<b>4</b>
1.1 Identità del Comune di STRIANO.....	5
1.2 Analisi del contesto esterno.....	5
1.3 Analisi del contesto interno.....	
1.3.1 Organigramma dell'Ente.....	6
1.3.2 La mappatura dei processi.....	8
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>9</b>
2.1 Valore pubblico.....	9
2.2. Performance.....	9
2.2.1 Performance individuale.....	9
2.2.2 Performance organizzativa di Area/Settore.....	36
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente.....	37
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	37
2.3.1 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	39
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>45</b>
3.1 Organizzazione del lavoro agile.....	45
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	46
3.2.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente..	46
3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	47
3.2.3 Obiettivi di trasformazione nell'allocazione delle risorse, strategia di copertura del fabbisogno.....	
3.2.4 Formazione del personale.....	58
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>61</b>
<b>Allegato 1</b>	
<b>Allegato 2</b>	

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO. Per i Comuni con meno di 50 dipendenti, il Dm n.132 precitato prevede uno schema semplificato che viene qui di seguito adottato

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>
Denominazione Amministrazione: Comune di Striano
Indirizzo: Via Sarno n.1
Codice fiscale/Partita IVA: 01226000634
Rappresentante legale: Antonio Del Giudice
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n.32 dipendenti + il Segretario Comunale
Telefono: 081-8276202

Sito internet: [www.comune.striano.na.it](http://www.comune.striano.na.it)

E-mail: [protocollo@comune.striano.na.it](mailto:protocollo@comune.striano.na.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.striano.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.striano.na.it)

## **1.1 Identità del Comune di Striano**

Il Comune di Striano è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

## **1.2-1.3 Analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente**

L'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente è contenuta nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con delibera CC n.48 del 28.12.2022, e nel Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza, approvato con delibera Gc n.05 del 25.01.2022, così come confermato con delibera Gc n.7 del 17.01.2023 che qui si intendono integralmente riportate.

### **1.3.1 Organigramma dell'Ente**

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 26.10.2022 di verifica delle eccedenze di personale,

Organigramma: al 31.12.2022

	Categoria giuridica	Posti coperti a tempo pieno	Posti coperti a tempo parziale						Totale posti coperti
			al 50%	al 55,56%	al 66,67%	al 83,34%	al 88,89%	al 91,67%	
<b>Servizio Affari Generali</b>	D1	1							1
	C	3						1	4
	B3	2							2
	B1	2							2
	A	2							2
	<b>Totale</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>11</b>

	Categoria giuridica	Posti coperti a tempo pieno	Posti coperti a tempo parziale						Totale posti coperti
			al 50%	al 55,56%	al 66,67%	al 83,34%	al 88,89%	al 91,67%	
<b>Servizio Economico e Finanziario</b>	D1	2							2
	C	3							3
	B3	0							0
	B1	1							1
	A	0							0
	<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>

	Categoria giuridica	Posti coperti a tempo pieno	Posti coperti a tempo parziale						Totale posti coperti
			al 50%	al 55,56%	al 66,67%	al 83,34%	al 88,89%	al 91,67%	
<b>Servizio Lavori Pubblici</b>	D1	1							1
	C	1	1						2
	B3	0							0
	B1	0							0
	A	3							3
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	

	Categoria giuridica	Posti coperti a tempo pieno	Posti coperti a tempo parziale						Totale posti coperti
			al 50%	al 55,56%	al 66,67%	al 83,34%	al 88,89%	al 91,67%	
<b>Polizia Municipale</b>	D1	0							0

	C	2	4						6
	B3	0							0
	B1	0							0
	A	0							0
	<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>Servizio LL.PP. E P.L.</b>		<b>7</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>

	Categoria giuridica	Posti coperti a tempo pieno	Posti coperti a tempo parziale						Totale posti coperti
			al 50%	al 55,56%	al 66,67%	al 83,34%	al 88,89%	al 91,67%	
<b>Servizio Urbanistica e Ambiente e Territorio</b>	D1	1							1
	C	1							1
	B3	1							1
	B1								0
	A								0
	<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Categoria giuridica	Posti coperti a tempo pieno	Posti coperti a tempo parziale						Totale posti coperti
			al 50%	al 55,56%	al 66,67%	al 83,34%	al 88,89%	al 91,67%	
<b>TOTALE DOTAZIONE ORGANICA</b>	D1	5	0	0	0	0	0	0	5
	C	10	5	0	0	0	0	1	16
	B3	3	0	0	0	0	0	0	3
	B1	3	0	0	0	0	0	0	3
	A	5	0	0	0	0	0	0	5
<b>Totale Generale</b>	<b>26</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>32</b>

Con delibera Gc n.150 del 14.11.2022, così come integrata con Gc n.3 del 10.01.2023 si è provveduto alla Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 e all'Approvazione della dotazione organica, dopo aver acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, Prot.15582 del 10.11.2022 e Prot.356 del 09.11.2023.L'Ente in particolare è articolato in 4 Servizi: 1-Servizio Affari Generali, 2- Servizio Economico e Finanziario, 3 Servizio Lavori

Pubblici-Polizia Locale, 4- Servizio Urbanistica, Ambiente e territorio. Ogni servizio esplica le attività così come elencate nelle schede di performance individuale di cui alla successiva sezione e dispone del personale nelle medesime schede riportato .Il Sindaco ha individuato i responsabili dei Servizi con attribuzione di tutti i poteri gestionali di cui all'art 107 del Tuel con decreti sindacali, regolarmente pubblicati all'Albo pretorio e in Amministrazione Trasparente: decreto sindacale n.2 Servizio Lavori Pubblici e Polizia Locale, decreto sindacale n.3 Servizio Urbanistica, Ambiente e territorio, decreto sindacale n.4 Servizio Affari generali.

### **1.3.2 La mappatura dei processi**

Lo standard ISO 31000 individua, quale elemento da prendere in considerazione nel processo di gestione del rischio l'analisi dei processi organizzativi, che come indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, è lo strumento che “consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio”.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Al fine di ampliare quanto più possibile i processi mappati, si è proceduto ad una analisi preliminare tesa ad analizzare:

- La Macrostruttura dell'ente e le funzioni assegnate alle Aree e settori organizzativi;
- La normativa in materia di EE.LL. e tutte le norme come novellate dalle leggi di riforma al fine di perimetrare le competenze istituzionali;
- Le funzioni e i servizi di bilancio per individuare le attività espletate;
- Le aree di rischio generali individuate dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA.

La distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio è evidenziata nelle tabelle allegate al presente Piano e predisposte dai Responsabili dei rispettivi Settori **(Allegato 1)**

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco e collegati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 28/12/ 2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

## 2.2. Performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

Con delibera Gc n.162 del 28.12.2018, condivisa dalle OO.SS e dalle Rsu e dal Niv è stato approvato il Sistema di valutazione della Performance che di seguito viene riportato, ritenendolo idoneo e attuale.

Si precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.

### 2.2.1 Performance individuale

Gli obiettivi di performance individuale si distinguono in:

- obiettivi di struttura: riferiti al Servizio, anche a carattere trasversale, inclusi gli standard dei servizi resi;
- obiettivi individuali: riferiti ai responsabili di posizione organizzativa in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.

A ciascun obiettivo è attribuito un "peso di incidenza" in base alla complessità che si prevede, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile, nel contesto della valutazione complessiva, pari a 40. Il punteggio che viene attribuito al singolo obiettivo, in sede di valutazione, è dato dal prodotto tra peso dell'obiettivo e grado di attuazione dello stesso. Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni da parte dell'organo competente sulla base della seguente scala di valori, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

0,70	Risultati modesti	L'attività ha prodotto risultati corrispondenti alle attese minime formulate in fase previsionale
0,80	Risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati

		superiori alle attese minime formulate in fase previsionale
0,90	Risultati significativi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo
0.95	Risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

1,00	Risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo
------	------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Di seguito sono indicati gli obiettivi di performance individuale dei titolari di P.O., quindi distinti per Servizio, e quelli del Segretario Comunale:

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE NEL CORSO DELL'ANNO 2023 VALUTABILI AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA INDENNITÀ DI RISULTATO.**

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- a. la funzione di collaborazione, funzioni rogatorie e adempimenti aggiuntivi;
- b. la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti (intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione).
- c. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta (intesa quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza);
- d. la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi (per sovrintendenza, si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si

intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Nell'ambito delle funzioni di cui alla lett. a), quale obiettivo di performance individuale, saranno valutati i

risultati conseguiti in termini di:

- adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.lgs. 267/2000 (criterio di

valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);

- partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica (criterio di valutazione: qualità e rilevanza dei

risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali, salvo situazioni a esso non imputabili);

- esercizio delle funzioni rogatorie, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con

effetti positivi per l'ente venendo meno la necessità di rivolgersi allo scopo a un professionista esterno

abilitato (notaio), con rilevanti risparmi di spesa. Dovranno essere curati tempestivamente gli adempimenti

di registrazione e, ove necessario, di trascrizione e voltura.

Da 0 a 10 punti

<b>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTROLLI</b>	
Controllo successivo regolarità amministrativa 2° semestre 2022	Entro marzo 2023
Controllo successivo regolarità amministrativa 1° semestre 2023	Entro il 30/07/2023
<b>PRESIDENTE DELEGAZIONE TRATTANTE</b>	
contrattazione decentrata integrativa anno 2023	Entro il 30/07/2023
<b>PERFORMANCE e NUCLEO di VALUTAZIONE</b>	
Approvazione PEG –Piano della Performance e Piano degli obiettivi assegnati ai titolari di p.o. –	Entro il 28/02/2023
Relazione sulla Performance 2022	Entro il 30/07/2023
<b>FUNZIONI ROGATORIE</b>	

1. Funzione di assistenza giuridico-amministrativa, con particolare riguardo alle attività dell'Ufficio Legale con le finalità di supporto alla trattazione e alla definizione delle vertenze legali e di riduzione del numero delle controversie e delle relative spese -Da 0 a 10punti.

2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta. Da 0 a 10punti

3. Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi. Da 0 a 10punti

<b>ALTRI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DA 0 A 10 PUNTI</b>	
Attivazione procedure per la predisposizione ed approvazione SIAD/Aggiornamento piano protezione civile, Regolamento toponomastica, Regolamento tutela legale dipendenti.	

Valutazione della performance derivante dagli obblighi in materia di:

- Prevenzione della corruzione di cui alla L.n.190/2012 e successive (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);
- trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e succ. (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati).

<b>ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA</b>	Da 0 a 10 punti
Redazione e pubblicazione Relazione RPCT 2022	
Monitoraggio Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
Monitoraggio whistleblowing on line ai sensi della L. n. 179/2017	
Formazione dipendenti/monitoraggio	
Intervento sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 1, del D.L. 9/02/2012, n. 5, convertito in L. 4/04/2012, n. 35	
<b>TRASPARENZA</b>	
Adempimento art. 1, comma 32, L. 190/2012, anno 2022	
Attività di vigilanza delle pubblicazioni sul sito e sulla sezione Amministrazione Trasparente, quale responsabile della trasparenza	

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE E TERRITORIO**

Si precisa che precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.

## RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**Ing. Rosa Fusco**

### Specificazione delle attività di tipo ricorrente:

- Pianificazione e governo del territorio
- Controllo e monitoraggio sostenibilità piani e progetti
- Pianificazione strategica e territoriale
- Programmazione di sviluppo locale
- Ecosostenibilità
- Gestione amministrativa -provveditorato area tecnica
- Difesa del suolo
- Gestione delle acque
- Ciclo rifiuti
- Sanzioni
- Tutela dell'ambiente
- Autorizzazione unica ambientale
- SUAP

### Personale assegnato al Servizio

D1	Fusco
C1	Caputo
B4	Migliaro
B1	//
A	///

<b>Area Strategica</b>		
<b><i>EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i></b>		
<b>OBIETTIVO N. 1</b>		
<b>Processo digitalizzazione e riordino della documentazione di archivio corrente dell'Area Tecnica</b>		
<b>FINALITA' OBIETTIVO</b>		
<p>Considerata la mole e la varietà dei documenti giacenti nei locali di archivio corrente, l'obiettivo prevede di avviare un processo di riordino e digitalizzazione della documentazione, al fine di ricomporre correttamente le pratiche edilizie, riordinarle in senso cronologico, procedere alla digitalizzazione ed alla rinominazione dei files creati ed al caricamento degli stessi sullo storage in cloud, a partire dall'anno 2015 andando indietro. Dall'anno 2016 in avanti le pratiche sono informatizzate. Allo scopo si prevede l'eventuale affidamento esterno del servizio e/o supporto al RUP.</p> <p>Inoltre si prevede anche di effettuare una riconfigurazione di tutte le attività produttive presenti sul territorio e di creare un archivio digitalizzato delle stesse.</p>		
<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		<b>PESO</b>
<b>X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)</b>  <b>OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)</b>		10
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
Informatizzazione di n. 100 pratiche edilizie in caso operi esclusivamente l'ufficio		<b>31/12/2023</b>
<b>RISORSE UMANE DA UTILIZZARE</b>		
Dipendenti del servizio ed eventualmente supporto esterno		
<b>Stakeholder</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cittadini</li> </ul>		

- Amministrazioni

<b>Area Strategica</b>		
<b>MIGLIORAMENTO EDILIZIA PRIVATA</b>		
<b>OBIETTIVO N. 2</b>		
<b>(intersettoriale con LL.PP.)</b>		
<b>Ampliamento area P.I.P. - Attuazione</b>		
<b>FINALITA' OBIETTIVO</b>		
L'Amministrazione Comunale intende procedere tramite idonea S.T.U. all'attuazione dell'ampliamento dell'area destinata al Piano per gli insediamenti produttivi così come individuato dal P.U.C. recentemente approvato. L'attuazione prevede l'approvazione del Piano Particolareggiato dell'Ampliamento dell'area per gli Insediamenti Produttivi e dei successivi Bandi per l'assegnazione dei lotti;		
<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		<b>PESO</b>
X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)		
OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		<b>10</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
Approvazione schema di Convenzione per affidamento a S.T.U. delle procedure di attuazione dell'ampliamento dell'Area P.I.P.		<b>10/04/2023</b>
Atti deliberative di adozione del Piano Particolareggiato e regolamento dell'Ampliamento dell'area per gli Insediamenti Produttivi (Urbanistica);		<b>30/06/2023</b>
Atti deliberativi di approvazione del Piano Particolareggiato e regolamento dell'Ampliamento dell'area per gli Insediamenti Produttivi (Urbanistica);		<b>30/11/2023</b>
Adozione schema di Bando per l'assegnazione dei lotti individuati dall'approvazione del Piano Particolareggiato	Dall'approvazione del Piano Particolareggiato	<b>15/12/2023</b>
Report		<b>31/12/2023</b>

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE**

Dipendenti del servizio e supporto al RUP ed incarico esterno

**Stakeholders**

- cittadini
- Amministrazioni

**Area Strategica**  
**SVILUPPO ECONOMICO**

**OBIETTIVO N. 3**

**(intersettoriale con Servizio Economico e Finanziario)**

**CREAZIONE DI MECCANISMI PER INCENTIVARE IL PAGAMENTO TARI E AUMENTARE LA PERCENTUALE DELLA DIFFERENZIATA**

**FINALITA' OBIETTIVO**

Incentivare il pagamento TARI attraverso l'implementazione di incentivi, premialità, per i contribuenti che:

- Sono in regola con i pagamenti TARI
- hanno conferito correttamente i rifiuti secondo le indicazioni fornite dal Comune
- non sono stati sanzionati per comportamenti connessi a reati ambientali e di abbandoni rifiuti
- Aumentare la percentuale della differenziata: con riduzioni/agevolazioni per chi più differenzia
- attivare campagne di sensibilizzazione

Tale obiettivo ha l'intento di rinforzare la riscossione spontanea della TARI e contrastare l'abbandono dei rifiuti sul territorio, aumentando la qualità della raccolta differenziata.

Occorrerà predisporre elenchi di persone morose e di persone che abbiano subito sanzioni per violazione delle norme sul conferimento rifiuti.

Coloro che conferiranno correttamente i rifiuti avranno diritto alle agevolazioni previste allo scopo.

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>				
x OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)  OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)	10				
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;"><b>DATA INIZIO</b></th> <th style="text-align: center;"><b>DATA TERMINE</b></th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>		
<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>				

Monitoraggio mensile delle percentuali di raccolta.		<b>31/12/2023</b>
Min. 12 interventi sul territorio da parte delle guardie ambientali documentate da apposito report.		<b>31/12/2023</b>
Mantenimento del meccanismo primarietà o riduzione della TARI.		<b>31/12/2024</b>
<p><b>RISORSE UMANE DA UTILIZZARE</b></p> <p>Dipendenti del servizio</p> <p>Direttore dell'esecuzione del contratto</p> <p>Guardie Ambientali</p> <p>Ditte che si occupano della raccolta e degli smaltimenti dei rifiuti prodotti dal Comune di Striano</p>		
<p><b>Stakeholders</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cittadini</li> <li>• Amministrazioni</li> </ul>		

<b>Area Strategica</b> <b>EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>OBIETTIVO N.4</b> <b>(intersettoriale con tutti i servizi)</b> <b>PARTECIPAZIONE ALL'UFFICIO PER L'ATTUAZIONE PNRR ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO-RISPARMI</b>		
<b>FINALITA' OBIETTIVO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi del quadro normativo del PNRR</li> <li>- Monitoraggio dei bandi e valutazione dell'interesse dell'ente a partecipare</li> <li>- Sviluppo di sinergie con altre istituzioni, anche ai fini di costituire partenariati, per potenziare le capacità di intercettare finanziamenti.</li> <li>- Analisi preventiva con la Giunta dei temi di maggiore interesse per sviluppare i progetti ritenuti più utili</li> <li>- Predisposizione delle schede dei progetti in coerenza con gli obiettivi del PNRR e con il Dup dell'ente</li> <li>- Conseguimento e quantizzazione dei risparmi conseguenti alle misure di efficientamento energetico già previste con delibera Gc 126/2022</li> </ul>		
<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		<b>PESO</b>
<b>X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)</b>  <b>OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)</b>		10
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
Partecipazione alle riunioni , almeno una volta al mese, dell'ufficio per l'attuazione del PNRR e redazione di un verbale.		<b>31/12/2023</b>

Riduzione dei consumi negli edifici pubblici anche in seguito all'installazione di pannelli fotovoltaici ed in attuazione della delibera Gc 126/22- quantizzazione dei risparmi energetici rispetto all'anno precedente-Report semestrale		<b>31/12/2023</b>
<b>RISORSE UMANE DA UTILIZZARE</b>  <b>Dipendenti del servizio</b>		
<b>Stakeholders</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cittadini</li> <li>• Amministrazioni</li> </ul>		

## **OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

Si precisa che precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.

## **RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**dott.ssa Angela De Rosa e ad interim dott. Biagio Minichini**

### **Specificazione delle attività di tipo ricorrente:**

- Gestione finanziaria e contabile
- Acquisizione di entrate tributarie
- Acquisizione di entrate diverse dalle tributarie
- Monitoraggio della cassa e dei vincoli, individuazione e contabilizzazione della giacenza vincolata
- Previsione e rendicontazione della gestione
- Predisposizione della contabilità economico-patrimoniale (CEP)
- Svolgimento delle scritture contabili e dei correlati controlli/adempimenti
- Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/servizi/prestazioni
- Programmazione e controllo della gestione
- Coordinare/supportare il processo di formazione dei documenti programmatici (con particolare riguardo alle analisi di coerenza tra indirizzi strategici e priorità programmatiche definibili di triennio in triennio)

- Elaborazione dei documenti programmatici (Bilancio di previsione e DUP)
- Trasmissione alla BDAP e adempimenti relativi alla trasparenza dei Bilanci e dei Rendiconti
- Piattaforma PCC/MEF, fattura elettronica, split payment, indicatore di tempestività dei pagamenti
- Adempimenti contabili e certificazioni in materia di spesa del personale
- Dichiarazioni Fiscali e previdenziali (UNICO, IRAP, IVA, 770)
- Liquidazione emolumenti stipendiali e indennità varie.
- Gestione economica del personale
- Formazione e trasmissione del Conto Annuale del personale (SICO)
- Rilevazione SOSE
- Supporto logistico-strumentale e assistenza amministrativo-contabile al revisore dei conti

### **Personale assegnato al Servizio**

D1	De Rosa, Coppola
C	Boccia, Castaldo, Torre
B3	//
B1	D'Acunzo

#### **Area Strategica**

***EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***

#### **OBIETTIVO N. 1**

**Trasmissione degli atti e documenti agli amministratori ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024/2026 entro il 31/12/2023**

<b>FINALITA' OBIETTIVO</b>		
<p>Approvazione definitiva del Bilancio di Previsione Finanziario 2024/2026 entro il 31/12/2023, indipendentemente dalle proroghe legislative, ai sensi dell'art.151 del TUEL e del combinato disposto del D.Lgs. n.118/2011 e ss.mm.ii.,</p> <p>L'obiettivo mira a fornire l'ente della programmazione di bilancio, esecutiva, entro l'inizio dell'anno finanziario.</p> <p>L'obiettivo pertanto è da ritenersi performante in ragione delle limitate risorse umane a disposizione del servizio ed è strategico, in quanto è alla base della realizzazione del programma di mandato.</p>		
<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		<b>PESO</b>
<b>X OS-</b> (OBIETTIVO DI STRUTTURA)  <b>OI-</b> (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		10
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
Predisposizione degli atti inerenti le delibere per i tributi, il Dup e il Bilancio di previsione 2024/2026 da trasmettere agli amministratori al fine di approvare il bilancio entro il 31/12		<b>01/12/2023</b>
<b>RISORSE UMANE DA UTILIZZARE</b>		
Dipendenti del servizio		
<b>Stakeholders</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• cittadini</li> <li>• Amministrazioni</li> </ul>		

<b>Area Strategica</b>		
<b>SVILUPPO ECONOMICO</b>		
<b>OBIETTIVO N. 2</b>		
<b>ENTRATE TRIBUTARIE: ACCERTAMENTI</b>		
<b>FINALITA' OBIETTIVO</b>		
<p>Prosecuzione di attività atte a ridurre l'evasione e al miglioramento del flusso delle entrate al fine di ridurre l'esposizione debitoria, attraverso l'individuazione ed il monitoraggio dei soggetti morosi. L'ufficio provvederà all'emissione degli accertamenti di pagamento dei tributi maggiori.</p>		
<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		<b>PESO</b>
x OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA) OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		10
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
Predisposizione degli atti necessari per l'individuazione dei morosi ed il recupero delle somme creditorie relativamente ai tributi maggiori.		<b>31/12/2023</b>
Recupero tributi attraverso l'emissione di avvisi di accertamento IMU e TASI 2018		<b>30/08/2023</b>
Recupero tributi attraverso l'emissione di avvisi di accertamento TARI 2018		

		31/12/2023
--	--	------------

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE**

Dipendenti del servizio

**Stakeholders**

- cittadini
- Amministrazioni

**Area Strategica****SVILUPPO ECONOMICO****OBIETTIVO N. 3****(intersettoriale con il Servizio Urbanistica)****CREAZIONE DI MECCANISMI PER INCENTIVARE IL PAGAMENTO TARI E  
AUMENTARE LA PERCENTUALE DELLA DIFFERENZIATA****FINALITA' OBIETTIVO**

Incentivare il pagamento TARI attraverso l'implementazione di incentivi, premialità, per i contribuenti che:

- Sono in regola con i pagamenti TARI
- hanno conferito correttamente i rifiuti secondo le indicazioni fornite dal Comune
- non sono stati sanzionati per comportamenti connessi a reati ambientali e di abbandoni rifiuti
- Aumentare la percentuale della differenziata: con riduzioni/agevolazioni per chi più differenzia

- attivare campagne di sensibilizzazione

-Ottenere sconti sulla spesa che ciascun cittadino effettua fino ad una cifra corrispondente all'importo della tassa rifiuti pagata all'Ente

Tale obiettivo ha l'intento di rinforzare la riscossione spontanea della TARI e contrastare l'abbandono dei rifiuti sul territorio, aumentando la qualità della raccolta differenziata.

Occorrerà predisporre elenchi di persone morose e di persone che abbiano subito sanzioni per violazione delle norme sul conferimento rifiuti.

Coloro che conferiranno correttamente i rifiuti avranno diritto alle agevolazioni previste allo scopo.

Inoltre, si ha intenzione di creare un meccanismo per i cittadini virtuosi, attraverso il quale sarà possibile ottenere uno sconto sulla spesa presso gli operatori economici aderenti all'iniziativa, fino alla concorrenza dell'importo pagato per la tassa rifiuti.

TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO
x OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)		
OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		10
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Perfezionare un meccanismo di premialità per incentivare i pagamenti della Tari.		31/12/2023
Verificare ed aggiornare un elenco dei contribuenti iscritti al ruolo Tari che non hanno pendenze derivanti dagli anni passati, che hanno conferito in maniera corretta i rifiuti e non sono stati sanzionati ai fini di eventuali agevolazioni e sconti sulla spesa.  Attività di sensibilizzazione con volantini e incontri con cittadini e commercianti.		31/12/2023

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE**

Dipendenti del servizio

**Stakeholders**

- cittadini
- Amministrazioni

**Area Strategica**

***EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***

**OBIETTIVO N.4**

**(intersettoriale con tutti i servizi)**

**PARTECIPAZIONE ALL'UFFICIO PER L'ATTUAZIONE PNRR ED  
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO-RISPARMI**

### FINALITA' OBIETTIVO

- Analisi del quadro normativo del PNRR
- Monitoraggio dei bandi e valutazione dell'interesse dell'ente a partecipare
- Sviluppo di sinergie con altre istituzioni, anche ai fini di costituire partenariati, per potenziare le capacità di intercettare finanziamenti.
- Analisi preventiva con la Giunta dei temi di maggiore interesse per sviluppare i progetti ritenuti più utili
- Predisposizione delle schede dei progetti in coerenza con gli obiettivi del PNRR e con il Dup dell'ente
- Verifica dei consumi negli edifici pubblici in seguito all'installazione di pannelli fotovoltaici a partire dalla loro messa in esercizio
- Conseguimento e quantizzazione dei risparmi conseguenti alle misure di efficientamento energetico già previste con Gc 126/2022

TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO	
<b>X OS-</b> (OBIETTIVO DI STRUTTURA)  <b>OI-</b> (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		10	
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	DATA INIZIO	DATA TERMINE	
Partecipazione alle riunioni , almeno una volta al mese, dell'ufficio per l'attuazione del PNRR e redazione di un verbale.		<b>31/12/2023</b>	
Riduzione dei consumi negli edifici pubblici anche in seguito all'installazione di pannelli fotovoltaici e in attuazione della delibera Gc 126/2022-quantizzazione dei risparmi energetici rispetto all'anno precedente Report semestrale		<b>31/12/2023</b>	
<b>RISORSE UMANE DA UTILIZZARE</b>  <b>Dipendenti del servizio</b>			

## Stakeholders

- cittadini
- Amministrazioni

## **OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Si precisa che precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.

### **Responsabile del Servizio**

**Dott. Biagio Minichini**

### **Specificazione delle attività di tipo ricorrente:**

assistenza e supporto agli organi e agli organismi comunali e ai loro componenti  
sviluppo organizzativo

servizi di supporto, generali e diversi

coordinamento generale ed intersettoriale

acquisizione del personale

amministrazione del personale

cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali

gestione dei procedimenti disciplinari

affari giuridico – legali

contenzioso

servizi inerenti allo Stato Civile, all'Anagrafe ed alla leva militare

formazione/ aggiornamento/conservazione dei Registri e degli Schedari delle Anagrafi

adempimenti a supporto consultazioni elettorali e referendarie

protocollo

ufficio messi notificatori e Albo Pretorio servizio di informazione e di pubbliche

relazioni CED

assistenza e contributi agli aventi diritto

portineria

### **Personale assegnato al Servizio**

D1	Finocchiaro,Nicoletti
C	Raffaele,Frizzi,Petrella, Vastola

B	Paciello G.,Marchesano,Cordella,Annunziata
A	Paciello F.; Leone

**OBIETTIVO N. 1**

**Giornate di formazione al personale sul codice di comportamento del dipendente in e fuori dal servizio**

Aggiornare il personale dell'Ente sul comportamento da tenere durante il servizio nonché fuori servizio con esame approfondito del codice di comportamento

**FINALITA' OBIETTIVO**

Miglioramento dell'immagine dell'amministrazione

Acquisizione di maggiore professionalità e competenza attraverso una maggiore consapevolezza del proprio ruolo, del rapporto con gli organi politici istituzionali e burocratici nel rispetto delle diverse competenze attribuite dalla legge.

**Indicatori :**

svolgimento di due giornate formative  
report  
relazione

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Avvio report relazione finale	31.05.2023	30.06.2023 30.12.2023

**OBIETTIVO N. 2**

**Adozione Regolamento Polizia Urbana**

Dotare l'Ente di un regolamento di polizia urbana da adottare nel rispetto delle norme vigenti e che disciplini i comportamenti da tenere da parte dei cittadini.

Individuare i comportamenti molesti o in grado di ledere la pubblica incolumità, le misure a tutela dell'igiene, le disposizioni contro il maltrattamento degli animali, le misure a tutela della salute, le forme di tutela delle aree e dei beni storici, artistici, monumentali e dei luoghi di culto.

**FINALITA' OBIETTIVO.**

Garantire modalità comuni per migliorare sicurezza urbana e decoro cittadino .

**Indicatori :**

predisposizione bozza

approvazione con delibera di consiglio comunale

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE

Report/bozza		
Predisposizione ed adozione delibera	<b>30/09 /2023</b>	
		<b>30/11 /2023</b>

**OBIETTIVO N. 3**

**Iniziativa con Asl a tutela della salute**

**Programmare con la direzione dell'Asl iniziative di informazione, promozione, prevenzione a tutela della salute dei cittadini**

**FINALITA' OBIETTIVO**

Favorire a livello comunale il benessere e la salute dei cittadini

**Indicatori :**

report

almeno due iniziative con visite specialistiche

**INDICATORE DI RISULTATO**

**INDICATORE TEMPORALE**

	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
<b>report</b>	<b>30/06/2023</b>	
<b>Svolgimento n. 2 eventi</b>		<b>31/10/2023</b>

**OBIETTIVO N. 4**  
**(intersettoriale con tutti i servizi)**

**PARTECIPAZIONE ALL'UFFICIO PER L'ATTUAZIONE PNRR-  
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO-RISPARMI**

**FINALITA' OBIETTIVO**

- Monitoraggio dei bandi e valutazione dell'interesse dell'ente a partecipare
- Sviluppo di sinergie con altre istituzioni, anche ai fini di costituire partenariati, per potenziare le capacità di intercettare finanziamenti.
- Analisi preventiva con la Giunta dei temi di maggiore interesse per sviluppare i progetti ritenuti più utili
- Predisposizione delle schede dei progetti in coerenza con gli obiettivi del PNRR e con il Dup dell'ente.
- Conseguimento e quantizzazione dei risparmi conseguenti alle misure di efficientamento energetico già previste con Gc 126/2022

<b>Indicatori :</b> verbali delle riunioni		
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
	<b>DAT A INI ZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
Partecipazione alle riunioni , almeno una volta al mese, dell'ufficio per l'attuazione del PNRR e redazione di un verbale.	<b>28/0 2/20 23</b>	<b>31/12/2023</b>
Riduzione dei consumi negli edifici pubblici anche in seguito all'installazione di pannelli fotovoltaici ed in attuazione della delibera Gc 126/2022- quantizzazione dei risparmi energetici rispetto all'anno precedente Report semestrale		<b>31/12/2023</b>

### **OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE**

Si precisa che precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.

### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO Arch. Vittorio Celentano**

#### **Specificazione delle attività di tipo ricorrente:**

- predisposizione del programma triennale dei LL.PP. e attività correlate alla formazione, gestione e aggiornamento di tutti gli strumenti attinenti i LL.PP.;
- progettazione e realizzazione delle OO.PP. di competenza comunale (studio di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di

finanziamento, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, direzione lavori, contabilizzazione e collaudo, etc.);

- rapporti con altri Enti e Istituzioni;
- Manutenzione del patrimonio immobiliare comunale ;
- Edilizia scolastica
- Demanio e Patrimonio e gestione procedure espropriative;
- consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio nell'Ente);
- controllo attuazione opere Enti esterni;
- gare e appalti del Servizio;
- servizi Cimiteriali;
- servizi di Polizia Mortuaria;
- Polizia stradale : controllare e dirigere la circolazione stradale, intervenire sui luoghi in casi incidenti stradali ed effettuare i rilievi necessari e gestire i connessi adempimenti, accertare le violazioni al Codice della strada, rilasciare autorizzazioni di polizia stradale, svolgere servizio pedonale integrativo sul territorio per il controllo della viabilità e delle soste;
- Polizia amministrativa : controllare le sanzioni amministrative pagate tramite conto corrente postale/tesoreria, regolazione e controllo del servizio di affissioni e pubblicità, iniziative e servizi in materia di fiere e mercati.
- Polizia Giudiziaria e controlli abusivismo edilizio;

#### **Personale assegnato al Servizio**

D1	Celentano (100%) ,
C	LL.PP. – Tedesco (100%), Ciancio (50%) P.L. - Franzese (100%), Freddo (100%), Dardo (50%), Castaldo (50%)
B3	//
B1	//
A	Ascolese, (100%) De Filippo (100%), Pellegrino (100%)

#### **Area Strategica**

#### **SVILUPPO ECONOMICO – RIASSETTO URBANISTICO E TERRITORIALE**

#### **OBIETTIVO N. 1**

#### **Lavori finanziati : affidamenti progettazioni e gare di appalto :**

1. **“Realizzazione della nuova Cittadella del Carnevale con annessa scuola/laboratorio e museo per la cartapesta in via Poggiomarino in Striano in Striano” - CUP J25I22002050001 - importo € 1.735.148,93 (confluente nel PNRR – Progetti di Rigenerazione urbana);**

2. **Intervento di realizzazione di un “Centro sociale Polivalente presso Piazza Margherita in San Gennaro Vesuviano” - CUP J58C22000040001- importo € 1.543.007,34** (confluente nel PNRR – Progetti di Rigenerazione urbana);
3. **“Realizzazione di una Food Forest con contestuale demolizione di alcuni immobili facenti parte del comparto alloggi ex Lex 219/81 in Striano” - CUP J22J22000020001 - importo € 814.396,46** (confluente nel PNRR – Progetti di Rigenerazione urbana);
4. **Realizzazione di una Food Forest con percorso alla via Ottaviano e via Borrelli in e via Borrelli in San Gennaro Vesuviano” - CUP J52J22000020001 importo € 906.776,17** (confluente nel PNRR – Progetti di Rigenerazione urbana);
5. **Decreto Ministero dell'Interno 14 gennaio 2020 - Assegnazione ai comuni del contributo per il potenziamento di investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche, per l'anno 2023- Importo : € 70.000,00 –**
6. **DPCM del 17 Luglio 2020 - Assegnazione ai comuni del Sud del contributo per infrastrutture sociali per l'anno 2023- Importo : € 44.000,00 –**
7. **Riqualficazione ed ammodernamento dei luoghi della cultura : Museo Civico in Piazza D’Anna – contributo Città Metropolitana di Napoli : Importo € 25.000,00 –**
8. **Riqualficazione ed ammodernamento degli impianti e spazi destinati allo sport ed al tempo libero : Impianto Bocciodromo in via R. Serafino – contributo Città Metropolitana di Napoli : Importo € 70.000,00 –**

#### FINALITA' OBIETTIVO

- Appaltare i lavori finanziati con fondi PNRR ed altri fondi (Ministero, Città Metropolitana di Napoli ecc.) previo affidamento e redazione della progettazione esecutiva;

TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO
<input checked="" type="checkbox"/> OS - (OBIETTIVO DI STRUTTURA) OI - (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		10
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Affidamento progettazione degli interventi		20/03/2023
Redazione del progetto esecutivo degli interventi		10/06/2023
Acquisizione eventuali pareri e proposta di delibera per approvazione degli interventi		20/06/2023
Predisposizione Bandi di gara e pubblicazioni		30/06/2023
Affidamento		30/10/2023
Report		31/12/2023
COLLEGAMENTO AL PEG		
RISORSE FINANZIARIE		
Capitolo _____ - Intervento _____		
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Geom. Gerardo Tedesco (100%) Geom. Ciancio Michele (50%)		
Stakeholders – cittadini		

**Area Strategica**

**SVILUPPO ECONOMICO – RIASSETTO URBANISTICO  
E TERRITORIALE  
(intersettoriale con Urbanistica )**

**OBIETTIVO N. 2**

**Ampliamento area P.I.P. - Attuazione**

**FINALITA' OBIETTIVO**

L'Amministrazione Comunale intende procedere tramite idonea S.T.U. all'attuazione dell'ampliamento dell'area destinata al Piano per gli insediamenti produttivi così come individuato dal P.U.C. recentemente approvato. L'attuazione prevede l'approvazione del Piano Particolareggiato

dell'Ampliamento dell'area per gli Insediamenti Produttivi e dei successivi Bandi per l'assegnazione dei lotti;		
<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>		<b>PESO</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>OS</b> - (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <b>OI</b> - (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		<b>10</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
Approvazione schema di Convenzione per affidamento a S.T.U. delle procedure di attuazione dell'ampliamento dell'Area P.I.P.		<b>10/04/2023</b>
Atti deliberative di adozione del Piano Particolareggiato e regolamento dell'Ampliamento dell'area per gli Insediamenti Produttivi (Urbanistica);		<b>30/06/2023</b>
Atti deliberativi di approvazione del Piano Particolareggiato e regolamento dell'Ampliamento dell'area per gli Insediamenti Produttivi (Urbanistica);		<b>30/11/2023</b>
Adozione schema di Bando per l'assegnazione dei lotti individuati dall'approvazione del Piano Particolareggiato	Dall'approvazione del Piano Particolareggiato	<b>15/12/2023</b>
Report		<b>31/12/2023</b>
<b>COLLEGAMENTO AL PEG</b>		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		
Capitolo _____ - Intervento _____		
<b>RISORSE UMANE DA UTILIZZARE LL.PP.</b>		
<b>Geom. Gerardo Tedesco (100%) Geom. Ciancio Michele (50%)</b>		
<b>RISORSE UMANE DA UTILIZZARE URBANISTICA</b>		
<b>Geom. Alfonso Migliaro (100%) Geom. Giovanni Caputo (100%)</b>		
<b>Stakeholders – cittadini</b>		
<b>Area Strategica</b>		
<b>SVILUPPO ECONOMICO – RIASSETTO URBANISTICO E TERRITORIALE</b>		
<b>OBIETTIVO N. 3</b>		

## AMMODERNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DEL CIMITERO COMUNALE

### FINALITA' OBIETTIVO

L'Amministrazione Comunale intende rendere più moderno ed efficiente il civico cimitero mediante una progettazione preliminare della zona AT-CM così come individuata dal P.U.C. recentemente approvato, nel quale progettare l'area destinata ad ampliamento cimiteriale e l'area di parcheggio tutt'ora mancante. Sarà necessario quindi dotarsi di una progettazione preliminare della zona AT-CM e anche di un'adeguata progettazione definitiva/esecutiva stralcio per accedere a possibili contributi finanziari per la realizzazione in primis del parcheggio pubblico.  
Nel contempo occorre riqualificare le strutture cimiteriali più antiche che necessitano di opere di manutenzione straordinaria con gli oneri già predisposti nel bilancio comunale.

TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO
X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)  OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		10
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Affidamento redazione preliminare zona AT-CM e progettazione definitiva/esecutiva stralcio dell'area parcheggio		30/03/2023
Redazione ed Approvazione progetto esecutivo stralcio		30/06/2023
Approvazione progetto di manutenzione con oneri a carico del bilancio comunale		30/05/2023
Affidamento lavori manutenzione con oneri a carico del bilancio comunale		30/07/2023
Report		31/12/2023

### RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Geom. Gerardo Tedesco (100%) Geom. Ciancio Michele (50%)

**Stakeholders**

- cittadini
- Amministrazioni

**Area Strategica*****EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*****OBIETTIVO N.4****(intersettoriale con tutti i servizi)****PARTECIPAZIONE ALL'UFFICIO PER L'ATTUAZIONE PNRR ED  
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO-RISPARMI****FINALITA' OBIETTIVO**

Analisi del quadro normativo del PNRR

Monitoraggio dei bandi e valutazione dell'interesse dell'ente a partecipare

Sviluppo di sinergie con altre istituzioni, anche ai fini di costituire partenariati, per potenziare le capacità di intercettare finanziamenti.

Analisi preventiva con la Giunta dei temi di maggiore interesse per sviluppare i progetti ritenuti più utili

Predisposizione delle schede dei progetti in coerenza con gli obiettivi del PNRR e con il Dup dell'ente.

Conseguimento e quantizzazione dei risparmi conseguenti alle misure di efficientamento energetico già previste con Gc 126/2022

**TIPOLOGIA OBIETTIVO****PESO****X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)****10**

<b>OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)</b>		
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
	<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
Partecipazione alle riunioni , almeno una volta al mese, dell'ufficio per l'attuazione del PNRR e redazione di un verbale.		<b>31/12/2023</b>
Riduzione dei consumi negli edifici pubblici anche in seguito all'installazione di pannelli fotovoltaici ed in attuazione della delibera Gc 126/2022-quantizzazione dei risparmi energetici rispetto all'anno precedente -Report semestrale		<b>31/12/2023</b>
<b>RISORSE UMANE DA UTILIZZARE</b>		
<b>Dipendenti del servizio</b>		
<b>Stakeholders</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• cittadini</li> <li>• Amministrazioni</li> </ul>		

### 2.2.2 Performance organizzativa di Area/Settore

Gli obiettivi di performance organizzativa c.d. obiettivi generali per il triennio 2023/2025, salvo aggiornamento annuale sono i seguenti:

<b>OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
------------------	------------------

1) Rispetto della normativa e dei termini previsti dalle disposizioni vigente in materia di procedimento amministrativo, di contabilità e di settore; Rispetto del tetto di spesa del personale; Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi; Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti; Riduzione dei tempi medi di pagamento; partecipazione alle conferenze dei servizi con la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali.	da 0 a 10
2) Informatizzazione dei processi: Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale (utilizzo della posta elettronica, accesso telematico, riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale). Ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della PA- Tempestiva trasmissione dei dati sulle piattaforme telematiche- completamento informatizzazione atti amministrativi e gestione interna dei processi	da 0 a 10
3) Rispetto del P.T.P.C.T. e degli adempimenti previsti dallo stesso e dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e delle scadenze rispettivamente indicate	da 0 a 10

Il perseguimento degli obiettivi generali di performance organizzativa costituiscono fattori di valutazione della performance di tutti i dipendenti dell'Ente in considerazione del ruolo e della categoria giuridica di appartenenza, in conformità del vigente Sistema di Valutazione.

Gli obiettivi 1 e 2 allegati di performance organizzativa costituiscono esplicitazione dei suddetti obiettivi generali che devono essere perseguiti.

Per il triennio di riferimento 2023/2025, viene confermato il vigente sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, approvato con delibera Gc n.162 del 28.12.2018, già condivisa dal Nucleo di Valutazione e dalle Organizzazioni Sindacali.

### **2.2.3 Performance Organizzativa di Ente**

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei sottoelencati 4 Servizi Organizzativi, individuati come da Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi:

Servizio AAGG- Servizio Finanziario - Servizio LLPP e Polizia Locale – Servizio Urbanistica , Ambiente e Territorio

Alla direzione di ciascun Servizio é posto un Funzionario dell'Ente, nominato

Responsabile con Decreto Sindacale.

Risultano istituite le seguenti Posizioni Organizzative:

SERVIZIO ORGANIZZATIVO RESPONSABILE P.O.

AA.GG. Dott. Biagio Minichini (e, temporaneamente ad interim, del Servizio Economico e Finanziario limitatamente al periodo di assenza per congedo straordinario della dott.ssa De Rosa)

SERVIZIO ORGANIZZATIVO RESPONSABILE P.O.

FINANZIARIO Dott.ssa Angela De Rosa

SERVIZIO ORGANIZZATIVO RESPONSABILE P.O.

LLPP E POLIZIA LOCALE Arch. Vittorio Celentano

SERVIZIO ORGANIZZATIVO RESPONSABILE P.O.

URBANISTICA, Ing. Rosa Fusco

AMBIENTE E TERRITORIO

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Per il triennio 2023/2025, avendo accertato che il contesto interno ed esterno non ha subito né si prevede che subirà modifiche sostanziali, avendo accertato altresì che non si sono verificati eventi corruttivi o disfunzioni amministrative di rilievo, né modifiche organizzative, così come certificato nella Relazione del Responsabile Anticorruzione, Prot.0000370 del 09.01.2023 pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, si ritiene di dover riconfermare le medesime misure per la prevenzione della corruzione vigenti, così come già disposto, nelle more di approvazione del Piao, con la deliberazione di Giunta Comunale n.07 del 17.01.2023, di riconferma per il triennio 2023/2025 del vigente Piano per la prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, **allegato al presente documento, quale parte integrante (Allegato 2).**

**2.3.1 Gli obiettivi di performance per la prevenzione della corruzione e la trasparenza** vengono declinati come di seguito per ogni responsabile di PO e per l'RPCT, essi sono conformi agli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione previsti nel Dup approvato con CC n.48/2022 e rappresentano la loro attuazione. **La realizzazione degli stessi dà titolo per l'attribuzione di punti 30.**

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	PESO
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT e PO	Registro delle richieste di accesso civico pervenute	30
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo e/o eventuale riconferma	Entro il 30/06 di ogni anno	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato o riconfermato	
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT e PO	Almeno 2 corsi annuali per le PO e 1 per i dipendenti	
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente	
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti e l’RPCT nei confronti dei Responsabili	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti	

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Striano ha approvato il “REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA’LAVORO AGILE O SMART WORKING” con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 12/03 /2020.

In questa sezione del Piano l’amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell’arco di un triennio, l’amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Si precisa che, salvo che per il periodo dovuto all’emergenza Covid-19, non si è manifestata l’esigenza di attivare il lavoro agile alla luce del fatto che non è pervenuta alcuna richiesta da parte dei dipendenti dell’Ente, né è emersa alcuna esigenza organizzativa, tale da consigliare questa modalità di espletamento dei servizi.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Adeguamento del Regolamento previgente del lavoro agile al nuovo CCNL	NO	Adeguamento del Regolamento del lavoro agile al nuovo CCNL	-	-
Applicativi consultabili in lavoro agile	Attualmente risulta completato il passaggio da “on-premise” al “cloud”.  Sono utilizzati n.9 applicativi relativi ai diversi Uffici.	Ampliamento di n.1 applicativo relativo ai contratti.	Passaggio “in cloud” dell’applicativo utilizzato dalla polizia locale per le diverse attività amministrative (verbali per violazioni al codice	-

			della strada)	
Livello di soddisfazione – Indagine sul benessere organizzativo	Nessun dipendente è stato posto in lavoro agile	n.1 unità (a seguito di richiesta da parte del dipendente)  Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile	n.1 unità (a seguito di richiesta da parte del dipendente)  Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile	n.1 unità (a seguito di richiesta da parte del dipendente)  Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile

### 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.2.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022</b>	
<b>TIPOLOGIA DI INQUADRAMENTO</b>	<b>NUMERO</b>
a tempo indeterminato	33
a tempo determinato	1
a tempo pieno	27
a tempo parziale	7
<b>TOTALE</b>	<b>34</b>

<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b>	
<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>NUMERO</b>
<b>TOTALE CATEGORIA D ( dal 01.04.2023 elevata qualificazione)</b>	<b>7 di cui 4 con incarico di Posizione Organizzativa</b>
Con profilo di istruttore direttivo amministrativo	3
Con profilo di istruttore direttivo contabile	2
Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica -	2
<b>TOTALE CATEGORIA C</b>	<b>16</b>
Con profilo di istruttore amministrativo	4
Con profilo di istruttore contabile	3
Con profilo di istruttore tecnico	3

Con profilo di istruttore di vigilanza	6
<b>TOTALE CATEGORIA B</b>	<b>6</b>
Con profilo di esecutore amministrativo	4
Con profilo di esecutore contabile	1
Con profilo di esecutore tecnico	1
<b>TOTALE CATEGORIA A</b>	<b>5</b>
Con profilo di operatore amministrativo	2
Con profilo di operatore tecnico	3

### 3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

##### A1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,42%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 22.563,68, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.271.031,60;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) qui di seguito indicato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 22.563,68, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la

spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.271.031,60.

## ALLEGATO A

### Calcolo delle entrate correnti

Entrate correnti	2019	2020	2021	Media del triennio
Titolo 1	€ 3.798.548,54	€ 3.874.587,49	€ 4.370.296,29	€ 4.014.477,44
Titolo 2	€ 332.432,38	€ 938.256,26	€ 622.554,85	€ 631.081,16
Titolo 3	€ 613.418,89	€ 513.481,71	€ 493.645,16	€ 540.181,92
Totale entrate correnti	€ 4.744.399,81	€ 5.326.325,46	€ 5.486.496,30	€ 5.185.740,52
FCDE iniziale			460.716,00	
<b>Entrate correnti nette</b>				<b>€ 4.725.024,52</b>

### Spesa del personale

Spesa del personale 2021	<b>€ 1.248.467,92</b>
--------------------------	-----------------------

### Incidenza spesa del personale/entrate correnti

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	<b>26,42%</b>
------------------------------------------------	---------------

### Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali

Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	<b>26,90%</b>	<b>30,90%</b>

### Esito del test di verifica

<b>SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE</b>	<b>SI</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE</b>	<b>NO</b>

### Spesa massima del personale teorica

Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	<b>€ 1.271.031,60</b>
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2021	<b>€ 22.563,68</b>

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 Euro 1.248.467,92 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 22.563,68 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.271.031,60 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.155.144,58

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato "Spesa Personale 2023-2025" alla presente programmazione;

#### SPESE PER IL PERSONALE DA BILANCIO 2023-2025

		<b>Stanziamiento /impegno 2023</b>	<b>Stanziamiento /impegno 2024</b>	<b>Stanziamiento /impegno 2025</b>
<b>Totale Spesa in Bilancio 2023/2025</b>		Euro 1.155.144,58	Euro 1.147.544,58	Euro 1.147.544,58
<b>Media spesa 2011-2013</b>		Euro 1.281.979,88	Euro 1.281.979,88	Euro 1.281.979,88
<b>L'Ente rispetta il vincolo?</b>		SI	SI	SI
	<b>TIPOLOGIA DI SPESA</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	SPESE DEL PERSONALE "LORDA"	€ 1.536.800	€ 1.518.000	€ 1.518.000
	SPESE CORRENTI - TITOLO I	€ 5.424.979	€ 5.372.381	€ 5.321.149
	INCIDENZA PERCENTUALE PERSONALE	28,33%	28,26%	28,53%
	<b>Margine di spesa ancora</b>	126.835,30	134.435,30	134.435,30

	<b>sostenibile</b>			
--	--------------------	--	--	--

## **A2. verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (o anno 2008): Euro 1.281.979,88
spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2023: Euro 1.155.144,58

## **A3. verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 73.174,17
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 65.563,68

## **A4. verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di G.C. n. 135 del 26.10.2022, con esito negativo.

## **A5. verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Striano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### **Stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023

C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POL/Uff. Polizia Locale	1
C1	ISTRUTTORE TECNICO	LL.PP./Uff. Patrimonio e LLPP	1

ANNO 2024

A	Operatore Serv. Generali	AA.GG./Portierat o	1
A	Operatore Serv. Generali	AA.GG./Portierat o	1

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

### **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Si premette che questo Ente ha approvato il bilancio di previsione con delibera CCn.49 del 28.12.2022; preventivamente ha dunque adottato, sia la delibera di verifica di eccedenza di personale (Gc 135/2022), che la delibera sul Piano delle azioni positive 2023/2025 (Gc 136/2022), sia la delibera di programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 e dotazione organica (Gc 150/2022 integrata con delibera Gc 03/2023 sulle quali è stato reso l'obbligatorio parere del Revisore dei conti circa il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio ed inviate alle Organizzazioni sindacali che nulla hanno osservato). Dai predetti documenti, così come con il

presente Piano vengono confermati, emerge che non sono previste modifiche organizzative e funzionali in quanto, in ragione della dimensione e complessità dell'Ente, in ragione delle risorse economiche utilizzabili per le assunzioni, nonché in considerazione delle competenze tecniche dei dipendenti in servizio in rapporto agli obiettivi e programmi dell'amministrazione, si stima necessario assicurare il mantenimento delle attuali unità di personale in servizio attraverso il turnover, fatto salvo il potenziamento dell'ufficio tecnico comunale, del servizio lavori pubblici/polizia locale secondo quanto descritto nella delibera G.C. n. 150 del 14.11.2021 così come integrata con G.C. n. 3 del 10.01.2023.

In particolare, per l'annualità 2023:

- Viene programmata la copertura a tempo indeterminato e full time del posto di categoria D Istruttore direttivo amministrativo/assistente sociale con decorrenza 01.07.2023 (ciò a seguito del trasferimento del dipendente in servizio presso altra amministrazione, tenuto conto che, dovendo assicurare il diritto alla conservazione del posto per il periodo di prova del pre citato dipendente, si rende necessario, per il periodo di 6 mesi, coprire il posto con un'assunzione a tempo determinato – attraverso mobilità/utilizzo graduatoria altri enti - disposta con delibera G.C. 125/2022).
- Viene trasformato il posto di categoria C – istruttore di vigilanza a tempo pieno ed indeterminato – che verrà lasciato vacante a seguito pensionamento del dipendente in servizio, con decorrenza 01.03.2023, in una categoria D a tempo pieno ed indeterminato – attraverso mobilità/utilizzo graduatoria altri enti - .
- Viene previsto un ampliamento della dotazione organica presso il Servizio Lavori Pubblici con un'ulteriore categoria C1 part time a 18 ore sempre attraverso mobilità/utilizzo graduatoria altri enti e/o selezione attraverso lista idonei Asmel.
- Viene altresì prevista la copertura di un posto di categoria C1 part time al 50% di istruttore tecnico che si renderà vacante a seguito trasferimento del dipendente in servizio per mobilità dal 28 febbraio 2023 da ricoprirsi a mezzo utilizzo graduatoria di altri Enti e/o a mezzo degli elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'art. 3bis del DL 80/2021 predisposto da Asmel.
- Viene confermata la copertura di un ulteriore posto di categoria C part time al 30,56%, ai sensi dell'art. 90 Dlgs 267/2000 - dal 01.01.2023 al 31.05.2024 - istituita con deliberazione di G.C. n. 64/2019, a supporto delle attività di indirizzo e controllo nello sviluppo del sistema delle relazioni esterne e dei rapporti con la stampa, nel coordinamento dell'organizzazione di eventi e nell'attuazione del cerimoniale, alla comunicazione istituzionale e diffusione delle notizie di interesse nell'informazione all'utilizzo dei servizi offerti al cittadino.

Per l'annualità 2024 sono previste due cessazioni:

La cessazione dal servizio dei dipendenti operatori di categoria A – portiere e dipendente ufficio anagrafe /stato civile – entrambi con decorrenza dal 01.08.2024.

E' necessario assicurare entrambi i servizi svolti attraverso la loro sostituzione con idoneo personale, per cui, pur non prevedendo maggiori costi o spese, si ritiene di assumere una categoria B – portiere – ed una categoria C1 part time 66,67% (24 ore) – istruttore amministrativo da adibire allo stato civile/anagrafe.

Per l'annualità 2025, tenuto conto dei successivi pensionamenti e della capacità di spesa sostenibile dall'Ente, dovendo prudenzialmente rafforzare l'Ufficio ragioneria, si prevede la copertura di un nuovo posto di categoria C part time (18 ore) istruttore contabile/ragioniere da assicurare al Servizio Finanziario.

Per cui, si ha la seguente situazione:

### PIANO ASSUNZIONI 2023/2025 TEMPO INDETERMINATO

#### 2023

N.	Cat.	Profilo Prof.	Decorrenza	Servizio/Ufficio	modalità
1	D/1 Dal 01.4.2023 Funzioni e.q	Istruttore direttivo di vigilanza a tempo pieno (36 ore)-	01/03/2023	POL/Uff. Polizia Locale	Mobilità / Utilizzo graduatoria altri Enti
2	D/1 01.4.2023 Funzioni e.q	Istruttore direttivo amministrativo (36 ore)	01/07/2023	AA.GG/ Uff.Servizi Sociali	Mobilità / Utilizzo graduatoria altri Enti
3	C/1 dal 01.04.2023 Istruttori	Istruttore Tecnico (18 ore)	01/01/2023	LL.PP	Mobilità/Utilizzo graduatoria altri Enti selezione attraverso lista idonei ASM
4	dal 01.04.2023 Istruttori C/1	Istruttore Tecnico (18 ore)	01/03/2023	LL.PP	Utilizzo graduatoria altri Enti

#### 2024

1	Dal 01.04.2023 Operatori esperti B/1	Impiegato Esecutivo	01/08/2024	AA.GG. portineria	Mobilità / Utilizzo graduatoria altri Enti
2	Dal	Istruttore direttivo amministrativo	01/08/2024	AA.GG. Stato	Mobilità /

	01.04.2023 Istruttori C/1	part-time 66,67% (24 ore)		civile/anagrafe	Utilizzo graduatoria altri Enti
--	---------------------------------	------------------------------	--	-----------------	---------------------------------------

2025

<b>1</b>	Dal 01.04.2023 Istruttori C/1	Istruttore contabile (18 ore)	01/01/2025	Servizio Finanziario	Mobilità / Utilizzo graduatoria altri Enti
----------	----------------------------------------	-------------------------------------	------------	-------------------------	-----------------------------------------------------

**PIANO ASSUNZIONI 2023/2025 TEMPO DETERMINATO**

TIPOLOGIA LAVORO FLESSIBILE		PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
DIPENDENTI A T.D. E LAVORO INTERINALE	Autisti Scuolabus - Lavoro Interinale (profilo B3 x 10 mesi 21 ore dal 01.04.2023 operatori esperti)	2	2	2
	Istruttore direttivo amministrativo - assistente sociale (36 ore) per 6 mesi Dal 01.04.2023 Funzionari- e.q	1		
CO.CO.CO.				
STAFF SINDACO	Istruttore Amministrativo cat. C1 X (11 ore) dal 01.04.2023 Istruttore	1	1 per mesi 5	

Si ribadisce che, pur nella logica del superamento dell'automatismo da turnover, gli attuali posti in organico sono necessari ad assicurare l'espletamento dei servizi essenziali in capo all'Ente.

In correlazione ai nuovi compiti cui le PA sono chiamate ad adempiere quali ad esempio soggetti attuatori del PNRR e che richiedono a maggior ragione competenze in materia di digitalizzazione dei processi si provvederà, attraverso il potenziamento della formazione dei dipendenti e all'occorrenza attraverso mobilità interna parziale e/o temporanea secondo le esigenze rappresentate dai rispettivi Responsabili di Servizio.

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, le attuali categorie (A, B, C, D) sono sostituite con le nuove quattro aree (operatori, operatori esperti, istruttori, funzionari ed elevata qualificazione) e, i nuovi profili professionali, così individuati: funzionario amministrativo (con competenza specifica in materia giuridica e competenze digitali), funzionario contabile (con competenza finanziaria e digitale), funzionario tecnico - urbanistico e lavori pubblici - (con competenze digitali e specifiche della materia) e funzionario di vigilanza (con competenze giuridiche, digitali e relazionali).

<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE PREVISIONE 2023</b>	
<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>NUMERO</b>
<b>TOTALE CATEGORIA D (elevata qualificazione)</b>	<b>8 di cui 4 con incarico di Posizione Organizzativa</b>
Con profilo di istruttore direttivo amministrativo	3
Con profilo di istruttore direttivo contabile	2
Con profilo di istruttore direttivo tecnico - lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica -	3
<b>TOTALE CATEGORIA C Istruttori</b>	<b>16</b>
Con profilo di istruttore amministrativo	4
Con profilo di istruttore contabile	3
Con profilo di istruttore tecnico	4
Con profilo di istruttore di vigilanza	5
<b>TOTALE CATEGORIA B Operatori esperti</b>	<b>6</b>
Con profilo di esecutore amministrativo	4
Con profilo di esecutore contabile	1
Con profilo di esecutore tecnico	1

<b>TOTALE CATEGORIA A Operatori</b>	<b>5</b>
Con profilo di operatore amministrativo	2
Con profilo di operatore tecnico	3

<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE PREVISIONE 2024</b>	
<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>NUMERO</b>
<b>TOTALE CATEGORIA D (elevata qualificazione)</b>	<b>8 di cui 4 con incarico di Posizione Organizzativa</b>
Con profilo di istruttore direttivo amministrativo	3
Con profilo di istruttore direttivo contabile	2
Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica -	3
<b>TOTALE CATEGORIA C Istruttori</b>	<b>17</b>
Con profilo di istruttore amministrativo	5
Con profilo di istruttore contabile	3
Con profilo di istruttore tecnico	4
Con profilo di istruttore di vigilanza	5
<b>TOTALE CATEGORIA B Operatori esperti</b>	<b>7</b>
Con profilo di esecutore amministrativo	5
Con profilo di esecutore contabile	1
Con profilo di esecutore tecnico	1
<b>TOTALE CATEGORIA A Operatori</b>	<b>3</b>
Con profilo di operatore tecnico	3

<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE PREVISIONE 2025</b>	
<b>CATEGORIA/PROFILO</b>	<b>NUMERO</b>
<b>TOTALE CATEGORIA D (elevata qualificazione)</b>	<b>8 di cui 4 con incarico di Posizione Organizzativa</b>
Con profilo di istruttore direttivo amministrativo	3
Con profilo di istruttore direttivo contabile	2
Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica -	3

<b>TOTALE CATEGORIA C Istruttori</b>	<b>18</b>
Con profilo di istruttore amministrativo	5
Con profilo di istruttore contabile	4
Con profilo di istruttore tecnico	4
Con profilo di istruttore di vigilanza	5
<b>TOTALE CATEGORIA B Operatori esperti</b>	<b>7</b>
Con profilo di esecutore amministrativo	5
Con profilo di esecutore contabile	1
Con profilo di esecutore tecnico	1
<b>TOTALE CATEGORIA A Operatori</b>	<b>3</b>
Con profilo di operatore tecnico	3

### **Certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n.20 dell'08.11.2022 e, a seguito di modifiche ed integrazioni al fabbisogno, con Verbale n. 1 dell'08.01.2023;

### **Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

*in questa sezione possono essere inserite (e motivate) eventuali procedure di assunzione mediante procedura selettiva pubblica (concorso o scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, ricorso a elenco di idonei etc.), a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente.*

*(esempio, in correlazione agli esempi del punto c) della sezione 3.3.2)*

*Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. D, con profilo di Istruttore direttivo tecnico, da assegnare all'Area Lavori Pubblici, Servizio Manutenzioni, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.*

### **3.2.4 Formazione del personale**

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

L'Ente organizza annualmente, corsi di formazione rivolti al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare ponendo il focus su taluni ambiti quali:

Appalti e contratti pubblici, procedimenti amministrativi, etica e comportamento, prevenzione della corruzione.

Anche per il triennio 2023/2025 e alla luce degli obiettivi strategici inseriti nel Documento Unico di programmazione, l'Ente intende incrementare la formazione in materia prevenzione della corruzione e della trasparenza; inoltre si prevede di incrementare la formazione attraverso l'aggiornamento periodico nelle materie di competenza di ciascuna Po nel rispetto del Piano della formazione che di seguito viene indicato, non dimenticando che si prevede di incrementare le competenze digitali e formazione informatica di tutto il personale dipendente, avvalendosi del progetto "Competenze digitali per la Pa", previsto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui l'Ente ha aderito ed è in attesa di istruzioni successive.

### **Piano della formazione**

#### **Aree comuni a tutti i Servizi**

- prevenzione della corruzione ed etica;
- trasparenza;
- tutela dei dati personali;
- sicurezza sul lavoro;
- aggiornamenti normativi e procedure operative (Linee Guida ANAC, Mepa) in materia di affidamenti di appalti/concessioni sopra e sotto soglia comunitaria;
- normativa vigente in materia di contabilità degli enti locali;
- novità previste dalla legge di bilancio.

Aree distinte per Servizi:

#### **Servizio Economico e Finanziario**

- fondo risorse decentrate;
  - riforme in materia di contabilità degli enti locali – le novità introdotte dalla normativa vigente in materia;
  - contabilità economico-patrimoniale;
  - aggiornamenti fiscali in materia di IUC (IMU, TASI, TARI);
  - riscossione ordinaria e coattiva dei tributi locali;
  - aggiornamenti in materia di tributi minori (TOSAP, ICP e DPA);
- piattaforma Regis e rendicontazione fondi comunitari

#### **Servizio Urbanistica**

- aggiornamenti normativi in materia di edilizia privata e urbanistica;

- aggiornamenti normativi nelle materie di competenza del SUAP, con particolare riferimento alle procedure AUA e AIA;
- Elementi di diritto dell'ambiente e funzioni di controllo.

### **Servizio Affari Generali**

- programmazione e gestione del personale con particolare riferimento ai vincoli assunzionali;
- la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- Misure di contrasto alla povertà (es. Rdc; prestazioni sociali agevolate per la cittadinanza);

### **Servizio Lavori Pubblici e Polizia Locale**

- Qualificazione del RUP e gare di appalto;
- Espropriazione per pubblica utilità;
- Sicurezza stradale e codice della strada;
- Funzioni e tecniche di polizia giudiziaria.

### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**

Al fine di predisporre i corsi di formazione per il personale dipendente e non essendo presenti all'interno dell'Ente dei formatori dotati di specifiche competenze, ci si avvale di professionalità esterne, scelti sulla base delle competenze e dei curriculum. I dipendenti pertanto svolgono corsi di formazione in sede, incentrati in particolar modo su materie riguardanti gli Appalti pubblici ed i procedimenti amministrativi.

Vengono inoltre utilizzate piattaforme di formazione online mediante adesione a convenzioni in abbonamento (es. Anutel, Asmel, Enti online), per lo più gratuite, essendo l'Ente socio delle rispettive Associazioni, confermate anche per il triennio 2023/2025.

I dipendenti svolgono, annualmente, corsi di formazione in modalità webinar attinenti all'Ambito di riferimento (Area amministrativa-tecnica e finanziaria) e dei corsi di formazione base in materia di anticorruzione e trasparenza, confermate anche per il triennio 2023/2025.

Inoltre quale specifico obiettivo di performance di affari Generali, è stato previsto per la Po di riferimento, così come indicato negli obiettivi di performance individuale, due giornate di formazione dei dipendenti in materia di comportamento in e fuori servizio.

### **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Nel rispetto del CCNL vigente, su richiesta, ai dipendenti sono riconosciuti dei permessi studio al fine di svolgere master e/o corsi di specializzazione.

### **Obiettivi e risultati attesi della formazione**

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
------------	--------------------	-------------	-------------	-------------

Totale corsi di formazione in sede	n.4 incontri	n.5	n.5	n.6
Totale ore di formazione erogate in presenza e a distanza	18 h circa	21 h	21 h	24 h
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0	6 h	6 h	6 h
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	0	Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione	Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione	Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione

#### 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

-secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";

-secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In particolare con riferimento alle misure "Rischi corruttivi e trasparenza", L'RPCT monitora l'applicazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione con particolare riguardo al rispetto dei tempi procedurali e della trasparenza, semestralmente, attraverso relazioni dei Responsabili di Po, secondo quanto già assicurato per l'esercizio 2022.

**AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

<b>Sottoarea</b>	<b>Processo</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Reclutamento</b> (Espletamento procedure concorsuali o di selezione, assunzioni tramite centro per l'impiego, espletamento procedure di mobilità tra enti)	determina di indizione concorso /presa d'atto utilizzo graduatoria e di assunzione a seguito di avviso utilizzo graduatorie: <u>n. 6 avvisi (procedimenti)</u>	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	Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento e del Responsabile del Servizio dell'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L.241/90 e smi	Responsabile del procedimento, Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Ente per l'individuazione di personale di enti locali e/o statali, in possesso dell'idonea qualifica professionale, in linea con il posto per cui è stato indetto il concorso, a ricoprire il ruolo di membro della commissione di concorso.	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
	determina nomina commissione	In caso pervenga la disponibilità di personale, in possesso dell'idonea qualifica professionale in linea con il posto per cui è stato indetto il concorso, a ricoprire il ruolo di membro della commissione di concorso, in numero superiore a tre, si procede all'individuazione dei membri della commissione	Responsabile del servizio competente, Commissari di gara	Implementazione immediata	
		Dichiarazione dei commissari attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. e l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. n. 241/1990, anche potenziale.	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata	
	espletamento concorso /scelta delle graduatoria di cui avvalersi: <u>n. 6 assunzioni (procedimenti)</u>	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario delle stesse di coloro che hanno un procedimento penale in corso.	Responsabile del servizio competente, Commissari di gara	Implementazione immediata
			Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva, l'organizzazione e l'esecuzione della stessa possono essere affidati a un operatore economico specializzato nel rispetto della Linea Guida n. 4 dell'A.N.A.C. (approvata con delibera n. 1097 del 26/10/2016).	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata

			Nello svolgimento delle prove scritte le tre tracce, tra cui viene sorteggiata in sede di concorso la prova d'esame, devono essere sorteggiate, con modalità informatica, tra un numero di tracce non inferiore a 9 (nove).	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
			Quando la prova scritta consiste in domande a risposta sintetica, il numero di domande che compongono ciascuno dei tre compiti tra cui viene sorteggiato, in sede di concorso, quello che costituisce oggetto di prova, vengono sorteggiate, con modalità informatica, tra un numero di domande pari a 3 (tre) volte il numero complessivo delle domande previste per tutti e tre i compiti complessivamente considerati.	Responsabile del servizio competente, Commissari di gara	Implementazione immediata
<b>Sottoarea</b>		<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Progressioni di carriera</b> Progressioni orizzontali	determina di approvazione idonei per progressione : <u>n.5 idonei (procedimenti)</u>	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Attestazione da parte dei membri della Commissione dell'assenza di incompatibilità e/o conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 6bis della L. n.241/1990.  Rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia  Avviso Pubblico di selezione pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni.	Tutti i soggetti coinvolti nel procedimento	Immediata
<b>Sottoarea</b>		<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>	<b>determina di conferimento incarico: n.1 assunzione (procedimento)</b>	Motivazione generica e  tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Rispetto delle previsioni normative in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs.165/2001.  Dichiarazione dei collaboratori attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto d'interessi allo svolgimento dell'incarico, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. e l'assenza di conflitto d'interessi anche potenziale.  Avviso Pubblico di selezione pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni.	Responsabile del servizio  Responsabile del servizio  Responsabile del servizio/RPCT	Implementazione immediata

**AREA B: CONTRATTI PUBBLICI**

Sottoarea	processo	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Programmazione	delibera di programmazione biennale servizi e forniture e triennale opere pubbliche : n. 1 <u>procedimento</u>	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma rispondente alla volontà di premiare interessi particolari. Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	Programmazione biennale acquisti di servizi e forniture.	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
			Monitoraggio dei contratti in scadenza al fine di evitare proroghe e/o rinnovi non consentiti.	Responsabile del servizio	
			Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come modificati dal d.lgs.n. 97/2016.	Responsabile del servizio	
Sottoarea		Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Progettazione della gara	determina di indizione : n. 39 procedimenti	Nomina di un Responsabile unico di procedimento in rapporto di continuità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. L'elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es. concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico. Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare l'operatore economico uscente o comunque determinati operatori economici. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia.	Responsabile del servizio competente	Triennio 2022-2024
			Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione, che resta agli atti, in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Responsabile del servizio competente	
			Puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente al fine di limitare la discrezionalità nella valutazione delle offerte.	Responsabile del servizio competente	
			Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo di legalità siglato dall'Ente con la Prefettura di Napoli e del Patto di Integrità.	Responsabile del servizio competente	
			Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	Responsabile del servizio competente	
			Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.	Responsabile del servizio competente/RPCT	

			<p>Costante aggiornamento del personale coinvolto.</p> <p>Individuazione dei membri della commissione di gara mediante sorteggio tra un numero di dipendenti, assegnati all'ufficio Comune dai Comuni convenzionati della C.U.C., non inferiore a quattro, nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo Nazionale dei Commissari di Gara.</p>	<p>Responsabile del servizio competente/RPCT</p> <p>Responsabile del servizio competente</p>	
		<p>partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.</p> <p>L'abuso delle disposizioni in merito</p>	<p>Per gli affidamenti diretti o mediante procedura negoziata</p> <p>1) aggiornamento almeno biennale di un elenco di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione;</p> <p>2) aggiornamento almeno biennale di un elenco di professionisti con applicazione del criterio della rotazione per l'affidamento di incarichi professionali sotto soglia.</p>	<p>Responsabile di servizio competente</p>	
<b>Sottoarea</b>		<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Selezione del contraente</b>	<b>determina di aggiudicazione : n. 39 procedimenti</b>	<p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito.</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo dei requisiti.</p> <p>Alterazione del subprocedimento di verifica dell'anomalia, con conseguente individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e/o con modalità esecutive in violazione di disposizioni normative.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un</p>	<p>Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia</p> <p>Accessibilità online alla documentazione di gara e/o alle informazioni complementari rese.</p> <p>Acquisizione di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice:</p> <p>1) Di non trovarsi in conflitto di interesse riguardo ai dipendenti del Comune coinvolti nell'espletamento della procedura di gara per rapporti di coniugio, parentela, affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>2) Di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.</p> <p>Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti della commissione di gara, degli estremi dell'atto di nomina e della dichiarazione di non trovarsi in conflitto di interesse e di assenza di cause di incompatibilità.</p> <p>Valutazione dell'anomalia dell'offerta in conformità al d.lgs. n. 50/2016.</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p> <p>Responsabile del Servizio competente</p> <p>Responsabile del Servizio competente/Componenti di commissione</p> <p>Responsabile del Servizio competente/RPCT</p> <p>Responsabile del Servizio competente/Componenti di</p>	<p>Triennio 2022-2024</p>
		<p>indennizzo all'aggiudicatario.</p>		<p>commissione</p>	
			<p>Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.</p> <p>Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, con cadenza semestrale, dei provvedimenti di revoca di bandi di gara.</p>	<p>Responsabile del Servizio competente/RPCT</p> <p>Responsabile del Servizio competente</p>	

			Costante aggiornamento del personale coinvolto.	Responsabile del Servizio competente/RPCT	
<b>Sottoarea</b>		<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b>	<b>controlli aggiudicazione : n. 39 procedimenti</b>	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la predisposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia.	Responsabile del Servizio competente	Triennio 2022-2024
			Impiego per i controlli: - del sito INAIL/INPS per il rilascio del DURC online; - dei servizi online del sito dell'A.N.A.C. per il controllo sulla SOA e sull'esistenza di annotazioni riservate; - del sistema AVCPASS; - del sistema SICEANT per informativa/comunicazione antimafia.	Responsabile del Servizio competente/RUP	
	<b>stipula : n. 39 procedimenti</b>		Creazione del fascicolo informatico della procedura di gara da trasmettere al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.	Responsabile del Servizio competente	
			Sottoscrizione specifica, in uno con la stipula del contratto di appalto, del Protocollo di legalità e del Patto di Integrità	Responsabile del Servizio competente	Immediata
<b>Sottoarea</b>		<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Esecuzione del contratto</b>	<b>controlli esecuzione : n. 39 procedimenti</b>	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Abusivo ricorso alle varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia	Responsabile del Servizio competente	Triennio 2022-2024
			Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di una scheda sintetica sull'andamento del contratto relativo all'esecuzione di lavori che riporti: -tempi di completamento previsti; -ammontare dell'anticipazione e S.A.L. con estremi dei relativi provvedimenti.	Responsabile del Servizio competente	
	<b>gestione esecuzione appalto : n. 39 procedimenti</b>		Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione ed almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	Responsabile del Servizio competente	
			Attuazione degli obblighi di trasmissione all'A.N.A.C. relativi alle varianti in corso d'opera previsti all'art. 37 del d.lgs. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014.	Responsabile del Servizio competente	

<b>Rendicontazione del contratto</b>	<b>liquidazione : n. 90 procedimenti</b>	<p>contorno concorrenziale più ampio.  Con riferimento al subappalto, mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.  Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore.  Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.</p>	<p>Attuazione degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti previsti nel d.lgs. n. 136/2010.</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p>	Triennio 2022-2024
		<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.  Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.  Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici.  Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>	<p>Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p>	
		<p>Aggiornamento almeno biennale di un elenco di collaudatori con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione;</p>	<p>Responsabili di Servizio</p>		
		<p>Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei nominativi, della qualifica professionale e degli estremi dell'atto di nomina dei componenti la commissione di collaudo e del collaudatore.</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p>		
			<p>Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente. Ai sensi della deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020. Pubblicazione nella sottosezione "Personale - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" della sezione "Amministrazione trasparente", mediante tabelle, con l'indicazione nell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) di: oggetto; durata; "compenso spettante per ogni incarico".</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p>	

**AREA C e Area D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON E SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

Sottoarea	Processo non di competenza del Servizio AA.GG.	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico		Errata e/o artefatta analisi dei dati	Costante aggiornamento del registro informato delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
			Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo; data e protocollo di presentazione della richiesta; oggetto; eventuali oneri (se dovuti); data e protocollo di rilascio	Responsabile del servizio/RPCT	
		<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
Rilascio certificazioni e/o attestazioni	certificazioni/attestazioni: n. 4210 <u>procedimenti</u>	Errata e/o artefatta analisi dei dati	Costante aggiornamento del registro informato per Certificazioni e Attestazioni	Responsabile del servizio competente	Triennio 2022-2024
			Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle Certificazioni ed Attestazioni rilasciate con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo; data e protocollo di presentazione della richiesta; oggetto e committente; data e protocollo di rilascio	Responsabile del servizio competente/RPCT	
Sottoarea	Processo non di competenza del Servizio AA.GG.	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Selezione del		Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Aggiornamento del registro informatico delle Autorizzazioni Sismiche	Responsabile del Servizio	Triennio 2022-2024
contraente		procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso.	Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento - riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato(numero provvedimento, data, n. prot.)	Responsabile del Servizio /RPCT	
Sottoarea	Processo non di competenza del Servizio AA.GG.	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
			Costante aggiornamento del registro informatico SCIA/DIA edilizia e di quello relativo alle SCIA – SUAP	Responsabile del servizio	

SCIA-DIA Edilizia SCIA SUAP		Errata e/o artefatta analisi dei dati	Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle SCIA commercio con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; oggetto e committente; oneri e/o diritti (se dovuti)	Responsabile del servizio/RPCT	Triennio 2022-2024
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo non di competenza del Servizio AA.GG.</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Permesso di costruire ordinario</b>		Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire	Responsabile del Servizio	Triennio 2022-2024
		fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti.Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso	Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento - riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)	Responsabile del Servizio/RPCT	
			Utilizzo della modulistica edilizia unificata	Responsabile del Servizio	
			Attenta e corretta attività di istruttoria	Responsabile del Servizio	
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo non di competenza del Servizio AA.GG.</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
		Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso.	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire	Responsabile del Servizio	
<b>Permesso di costruire per accertamento di conformità</b>			Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento - riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)	Responsabile del Servizio/RPCT	Triennio 2022-2024
			Utilizzo della modulistica edilizia unificata	Responsabile del Servizio	
			Attenta e corretta attività di istruttoria	Responsabile del Servizio	
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo non di competenza del Servizio AA.GG.</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
		Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa.	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire.	Responsabile del Servizio	

<b>Permesso di costruire in sanatoria</b>		Rilascio o diniego illegittimo di permesso.	Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento - riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)	Responsabili di Servizio/RPCT	Triennio 2022-2024
			Attenta e corretta attività istruttoria	Responsabile del Servizio	
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo non di competenza del Servizio AA.GG.</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Controllo abbandono rifiuti</b>		Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni e/o denunce	Costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni eventualmente irrogate	Responsabili Servizi Urbanistica- Ambiente e Polizia Locale	Triennio 2022-2024
			Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia ambientale e/o abbandono rifiuti con specificazione delle seguenti voci: - numero dei controlli effettuati; esito dei controlli; tipologia di sanzioni eventualmente erogate	Responsabile del servizio/RPCT	
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo non di competenza del Servizio AA.GG.</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Controllo abusivismo edilizio</b>		Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni e/o denunce	Implementazione e costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e dei relativi provvedimenti	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
			Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia ambientale e/o abbandono rifiuti con specificazione delle seguenti voci: - numero dei controlli effettuati; esito dei controlli; eventuali provvedimenti adottati; tipologia di sanzioni eventualmente erogate	Responsabile del servizio/RPCT	
<b>Tributi</b>		Omissione/alterazione dei controlli; Omissione irrogazione sanzioni.	Controlli a campione sugli accertamenti tributari	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2025

Erogazione contributi e benefici economici e/o prestazioni sociosanitarie a favore di privati e/o enti	determina di attribuzione benefici ; <u>procedimenti</u> :n. 12 contributi economici; n. 332 buoni spesa; 24 assegni di maternità ; 29 assegni per il nucleo familiare; n. 787 buoni libro	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;	Controlli a campione sulla verifica della corretta applicazione delle norme statali e regolamentari che disciplinano le diverse fattispecie;	Responsabile del servizio	
	controlli; <u>procedimenti</u> :n. 12 contributi economici; n. 332 buoni spesa; 24 assegni di maternità ; 29 assegni per il nucleo familiare; n. 787 buoni libro	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento; Omissione controlli sui requisiti e/o verifiche errate e/o alterate per l'erogazione del contributo e/o della prestazione;	Controlli a campione sull'attestazione ISEE attraverso le credenziali rilasciate dall'INPS.	Responsabile del servizio	
			Pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e/o di prestazioni socio-assistenziali a privati e/o enti, indicante le seguenti informazioni: a.nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b. l'importo del vantaggio economico corrisposto; c. la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.	Responsabile del servizio	
			Implementazione archivio dei contributi erogati dal Comune e/o da altri Enti.	Responsabile del servizio	
			Rispetto della legislazione e dei regolamenti vigenti e delle delibere A.N.A.C. in materia.	Responsabile del servizio	

**AREA E: AREA A RISCHIO SPECIFICO - Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica generale ed attuativa**

<b>Sottoarea</b>	<b>Processo non di competenza del Servizio AA.GG.</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Piano Urbanistico Comunale</b>		Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica)	Lo staff incaricato della redazione del piano dovrà essere interdisciplinare (con la presenza di competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e con il diretto coinvolgimento delle strutture tecniche	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
			Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione.	Responsabile del Servizio/RUP	
			Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano.	Responsabile del Servizio/RUP	
		Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Responsabile del Servizio/RUP	
			Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato.	Responsabile del procedimento	
		Modifiche non oggettive al piano da approvare	Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP.	Responsabile del procedimento	
			Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso	Responsabile del procedimento	
			Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Responsabile del procedimento	
			Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute.	Responsabile del Servizio/RUP	
			Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale.	Responsabile del Servizio/RUP	
			Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni	Responsabile del Servizio/RUP	
Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute.	Responsabile del Servizio/RUP				
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo non di competenza del Servizio AA.GG.</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>

<b>Variante al Piano Urbanistico Comunale</b>		Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica)	Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali della variante al piano e l'elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione	Responsabile del servizio/Responsabile procedimento	Triennio 2022-2024
			Monitoraggio sull'operato dei redattori della Variante al Piano	Responsabile del servizio/Responsabile procedimento	
			Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del servizio/Responsabile procedimento	
		Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato	Responsabile del procedimento	
			Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP	Responsabile del procedimento	
		Modifiche non oggettive al piano da approvare	Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso	Responsabile del procedimento	
			Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del procedimento	
			Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute	Responsabile del procedimento	
			Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale	Responsabile del Servizio/RUP	
			Monitoraggio sull'operato dei redattori della Variante al Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni	Responsabile del Servizio/RUP	
			Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute	Responsabile del Servizio/RUP	
<b>Sottoarea</b>	<b>Processo non di competenza del Servizio AA.GG.</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>

<b>Piano Urbanistico Attuativo</b>		Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica)	Lo staff incaricato della redazione del piano dovrà essere interdisciplinare (con la presenza di competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e con il diretto coinvolgimento delle strutture tecniche	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
		Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno Modifiche non oggettive al piano da approvare	Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
			Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
			Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
			Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
			Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
			Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
			Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
			Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
			Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
			Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
			Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	

**AREA F: AREA A RISCHIO SPECIFICO - Affari Legali e Contenzioso**

<b>Sottoarea</b>	<b>processo</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Affidamento servizi</b>	determina di affidamento incarico legale: 27 procedimenti	Violazione dei principi di rotazione	Aggiornamento elenco aperto di professionisti cui affidare,	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
		omessa ricognizione dello stato degli affidamenti	redazione e aggiornamento di registro informatico degli incarichi	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024

**AREA G: AREA A RISCHIO SPECIFICO – Gestione delle Sanzioni per Violazioni al Codice della Strada**

Sottoarea	Processo non di competenza del Servizio AA.GG.	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
			Costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni irrogate	Responsabile Servizio	Triennio 2022-2023
<b>Sanzioni e Violazioni Codice della Strada</b>		Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni	Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia di violazioni del Codice della Strada, con specifica delle seguenti voci: numero dei controlli effettuati; numero delle violazioni rilevate; tipologia delle sanzioni eventualmente erogate; opposizioni presentate; costituzioni in giudizio; Esito opposizioni	Responsabile Servizio	Triennio 2022-2024



UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	VERSAMENTO MENSILE DELL'IRAP E DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI ED EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO E CORRELATIVO INVIO TELEMATICO DI MODELLO F24EP	2	12	24	ENTRO IL 16 DEL MESE SUCCESSIVO	-Mancato versamento della somma dovuta	-Interno	- condizioni organizzative - condizioni personali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	COMPILAZIONE ED INVIO TELEMATICO ALL'INPS DELLA DENUNCIA DMA (UNIEMENS) RELATIVA AI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI E INVIO TELEMATICO ALL'INPS DELLA DENUNCIA	2	12	24	ENTRO LA FINE DEL MESE SUCCESSIVO	mancato invio della DMA	-Interno	condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	AUTOLIQUIDAZIONE ANNUALE INAIL	VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI E INVIO TELEMATICO ALL'INAIL DELLA DENUNCIA, IN PARTICOLARE SI PROCEDE ALL'AGGIORNAMENTO DI TUTTE LE POSIZIONI ASSICURATIVE E ISTITUZIONE DI NUOVE VOCI ATTINENTI AL PROFILO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI, UTILIZZO DELLA PROCEDURA ALPIONLINE PER IL CALCOLO DEI PREMI ANNUALI DA VERSARE ALL'INAIL	2	1	2	TERMINE DI LEGGE	-mancata conclusione del procedimento di autoliquidazione	-Interno	condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO









UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE DEI DATI E DOCUMENTI INTERENTI IL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	1	PERIODICAMENT E	4	PERIODICAMENTE	- Mancato rispetto del principio della trasparenza da parte del ente	- interno	- condizioni Organizzative - condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO RAGIONERIA	ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE E EMISSIONI DI REVERSALI	PAGAMENTI EFFETTUATI SUL CONTO TESORERIA: il tesoriere emette i provvisori di entrata che devono essere regolarizzati attraverso l'emissione di reversali d'incasso.	1	1628 ORDINATIVI DI INCASSO	1628	TERMINI DI LEGGE	-mancato reversamento sul conto della tesoreria	-INTERNO	-condizioni individuali - condizioni ambientali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO RAGIONERIA	ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE E EMISSIONI DI REVERSALI	PAGAMENTI EFFETTUTATI SUI C/C POSTALI: occorre procedere al prelevamento delle somme dai c/c postali e riversarsi sul conto di tesoreria, inoltre per la corretta classificazione di bilancio occorre suddividere i pagamenti in base alla tipologia di entrata (es. mensa, trasporto, loampade votive, diritti di segreteria, ecc...)	3	n. 30	90		-mancato prelevamento delle somme sui conti correnti postali - mancato reversamento sul conto della tesoreria	-INTERNO	-condizioni individuali - condizioni ambientali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO RAGIONERIA	SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E ASSESTAMENTO	SI PROCEDE AL CONTROLLO DEI SINGOLI CAPITOLI DI ENTRATA E DI SPESA PER VERIFICARE L'ANDAMENTO DELLE RISCOSSIONI E LA CAPIENZA DEI CAPITOLI DI SPESA.	2	cc n.27 del 14 luglio 2022	2	TERMINI DI LEGGE	-mancata verifica del capitolato per un valore non congruo a quello sufficiente per le spese relativo ad esso	-INTERNO	-condizioni individuali - condizioni organizzative - condizioni ambienali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

UFFICIO RAGIONERIA	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE	CONTROLLO E APPOSIZIONE DEL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE SU PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E VERIFICA CONTABILE SULLE DETERMINE DI IMPEGNO E DI LIQUIDAZIONE	2	n. 864 determine, n. 176 delibere di GC, n.51 delibere di CC	1091	TERMINI DI LEGGE	-apposizione del parere di regolata un situazioni in situazioni di incongruenza a tale principio	-INTERNO	-condizioni individuali - condizioni organizzative - condizioni ambientali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>RISCHIO MINIMO</b>				
UFFICIO RAGIONERIA	CONTABILIZZAZIONE DELLE ENTRATE VINCOLATE E DELL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	AD INIZIO ANNO DEVE ESSERE ADOTTATA LA DELIBERA DI ANTICIPAZIONE DI TESORERIA E PER L'UTILIZZO DELLE SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE. CON CADENZA MENSILE DEVONO ESSERE REGOLARIZZATE LE CARTE CONTABILI INERENTI L'UTILIZZO PER CASSA DELLE ENTRATE VINCOLATE/ IL REINTEGRO DI TALI SOMME E L'UTILIZZO E IL REINTEGRO DELL'UTILIZZO DI ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	1	GC N.n.139/2021 del 23/12/2021 - NELL'ANNO 2022 NON è STATA UTILIZZATA ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	1	TERMINI DI LEGGE	-vengono destinate somme per fini specifico non congruente con l'interesse pubblico - non regolarizzazione contabile	-INTERNO	-condizioni individuali - condizioni organizzative - condizioni ambientali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>RISCHIO MINIMO</b>
UFFICIO RAGIONERIA	FASI DI SPESA: IMPEGNI, LIQUIDAZIONI, ORDINAZIONI E PAGAMENTI	TUTTI I GIORNI SI PROCEDE ALLA VISIONE DELLE DETERMINE INSERITE NEL SISTEMA INFORMATICO DEGLI ATTI E ALL'ASSUNZIONE DI IMPEGNI SPESA E ALLE LIQUIDAZIONI DELLE FATTURE PER EMETTERE I MANDATI DI PAGAMENTO. I MANDATI VENGONO TRASMESSI AL TESORIERE ATTRAVERSO IL SIOPE PLUS IN MANIERA TELEMATICA	1	1499 impegni 1918 mandati	3417	TERMINE DI LEGGE	-mancata visione degli atti	-interno	-condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>RISCHIO MINIMO</b>



UFFICIO RAGIONERIA	PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E DEL BILANCIO DI PREVISIONE CON I RELATIVI ALLEGATI	ANALISI GESTIONALI E PROPOSTE SETTORIALI OFFRENDO SUPPORTO A TUTTI GLI UFFICI NELLA REDAZIONE DELLE PROPRIE PREVISIONI DI ENTRATA E DI SPESA - DOCUMENTI E PROPOSTE DEGLI ORGANI DELL'ENTE E UFFICI INTERNI	4	1	4	TERMINE DI LEGGE	- mancato ausilio ad altri uffici - supporto con funzione poco congrua alle esigenze	- interno	- condizioni organizzative - condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO RAGIONERIA	PREDISPOSIZIONE DEL P.E.G.	DOCUMENTI E PROPOSTE DEGLI ORGANI DELL'ENTE E UFFICI INTERNI	2	1	2	ENTRO 20 GIORNI DALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO	- presentazione di un piano completo oppure di un piano a cui manca il requisito della fattibilità	- interno	- condizioni organizzative - condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO RAGIONERIA	VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE	DOCUMENTI E PROPOSTE DEGLI ORGANI DELL'ENTE E UFFICI INTERNI	2	5	10	ENTRO IL 30/11	- incoerenza fra entrate e spese	- interne	- condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
UFFICIO RAGIONERIA	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE E RELATIVI ALLEGATI	DOCUMENTI E PROPOSTE DEGLI ORGANI DELL'ENTE E UFFICI INTERNI COMPRESA LA PREDISPOSIZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICA-PATRIMONIALE (CEP)	4	3	12	ENTRO IL 30/04	- documento non conforme ai principi veridicità e della chiarezza	- interno	- condizioni organizzative - condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
UFFICIO RAGIONERIA	PARIFICAZIONE DEL CONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI	VERIFICA DELLE QUADRATURE CON LA CONTABILITA' COMUNALE	2	1	2	ENTRO IL 30/01	- errata verifica della quadratura della contabilità	- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
UFFICIO RAGIONERIA	TRASMISSIONE ALLA SEZIONE GIURISDIZIONALE DELLA CORTE DEI CONTI DEL CONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI	ATTRAVERSO IL SISTEMA ONLINE SIRECO	1	1	1	ENTRO 60 GIORNI DALL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO	- trasmissione di un documento che non rispetta il principio della veridicità	- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	























UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOS AP/ICP/DPA)/GESTIONE UTENZA	MONITORAGGIO DELLO STATO DELLA RISCOSSIONE; RISPOSTE A ISTANZE, COMUNICAZIONI, RICHIESTE DI INFORMAZIONI, OPPOSIZIONI E MEDIAZIONI CIRCA L'APPLICAZIONE DEI TRIBUTI	2 - GESTIONE DELLO SPORTELLO FISICO E GESTIONE DELLE ISTANZE ACQUISITE TELEMATICAMENTE	4 PROCEDIMENTI: AGGIORNAMENTI O COSTANTE DELLA BANCA DATI PER ELABORAZIONE DI REPORT RESIDUI PER CONTRIBUENTE AL FINE DI INCENTIVARE L'INCASSO SPONTANEO, ACQUISIZIONE DELL'ISTANZA DEL CONTRIBUENTE, ANALISI E GESTIONE DELL'ISTANZA DEL CONTRIBUENTE, ELABORAZIONE DELLA RISPOSTA - SONO STATE	1200	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- monitoraggio non conforme al con il requisito della veridicità	- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>RISCHIO MINIMO</b>
UFFICIO TRIBUTI	DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE ISTRUTTORIA	4 - APPROVAZIONE ALIQUOTE IMU, TARIFFE CUP, ALIQUOTE IRPEF, VALORE VENALE AREE EDIFICABILI AI FINI IMU		1	ENTRO IL TERMINE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	- processo effettuato senza la necessaria diligenza	- interno esterno	- condizioni individuali - condizioni sociali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>RISCHIO MINIMO</b>
UFFICIO TRIBUTI	DETERMINAZIONI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO TRIBUTI	DETERMINAZIONI DI IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, PRESA D'ATTO, RIMBORSI.		4 - CIRCA 10 ISTANZE ELABORATE PER L'ANNUALITA'	1	ENTRO 15 GIORNI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO	- mancata esecuzione del processo	- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>RISCHIO MINIMO</b>

UFFICIO TRIBUTI	RIVERSAMENTO IMU COMUNI COMPETENTI SU ISTANZA DEI CONTRIBUENTI	CONTROLLO D'UFFICIO SUI PRESUPPOSTI PER L'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA		1 - 3 ISTANZE ELABORATE PER L'ANNUALITA' 1 2022		ENTRO DUE GIORNI DAL RICEVIMENTO 3 DELL'ISTANZA	- mancato controllo per l'accoglimento della proposta	- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRIBUTI	RIVERSAMENTO IMU COMUNI COMPETENTI SU ISTANZA DEI CONTRIBUENTI	PREDISPOSIZIONE DELLA DETERMINAZIONE E CARICAMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE		1 - 3 ISTANZE ELABORATE PER L'ANNUALITA' 1 2022		ENTRO DIECI GIORNI DAL RICEVIMENTO 3 DELL'ISTANZA	- mancato inserimento dei contribuenti nel ruolo	- interno esterno	- condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRIBUTI	AGGIORNAMENTO BANCHE DATI	INSERIMENTO NELLA BANCA DATI DELL'UFFICIO TRIBUTI DEGLI ELENCHI DEI SOGGETTI RESIDENTI TRASMESSO DALL'ANAGRAFE		1 PROCEDIMENTO 1 MENSILE		12 MENSILE	- mancato o errato aggiornamento della banca dati	- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO





UFFICIO TRIBUTI	ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI COMUNALI	CONSULTAZIONE DELLA BANCA DATI DELL'ANAGRAFE TRIBUTARIA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE PER CONTO DEGLI UFFICI RICHIEDENTI ( POLIZIA LOCALE, UFFICIO TECNICO)	1	RICHIESTA SETTIMANALE	52	COSTANTE	- mancata consultazione della banca dati e quindi mancato intreccio delle varie banche	- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	1	1	1	1	1							1	RISCHIO MINIMO
-----------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------	----	----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	---	-------------------

**SERVIZIO LL.PP. E POLIZIA LOCALE**

**Prevenzione della Corruzione**

**AREA B: CONTRATTI PUBBLICI**

SOTTOAREA	PROCESSO	RISCHIO	MISURA DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO	TIPOLOGIA DELLA MISURA
Programmazione	Redazione ed aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale di servizi e forniture  Nr. 2 procedimenti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari  Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Publicazione programmazione biennale anche per acquisti di servizi e forniture.	Verifica della pubblicazione	La misura di prevenzione per quanto di competenza è stata attuata
			Redazione monitoraggio dei contratti in scadenza al fine di evitare proroghe e/o rinnovi non consentiti.		
			Publicazione programma triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale	Verifica della pubblicazione	
Progettazione della gara	Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata .  Affidamenti diretti in economia  Nr. 100 procedimenti (Determine a contrarre per affidamento servizi, lavori e forniture)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della procedura negoziata, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, per favorire una specifica impresa.	1) Applicazione del Regolamento acquisti e lavori in economia 2) Utilizzo dei sistemi informatizzati attivati presso le centrali di committenza per l'individuazione degli operatori da consultare  Per gli affidamenti diretti o mediante procedura negoziata (inferiori a 40.000 euro)  - aggiornamento almeno biennale di un elenco di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione;  - aggiornamento almeno biennale di un elenco di professionisti con applicazione del criterio della rotazione per l'affidamento di incarichi professionali sotto soglia;	Verifica del valore degli affidamenti diretti	La misura di prevenzione per quanto di competenza è stata attuata
Selezione del contraente	Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato  Nr. 16 Procedimenti	- Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente al fine di limitare la discrezionalità nella valutazione delle offerte.  Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo di legalità siglato dall'Ente con la Prefettura di Napoli.  Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	Controllo di conformità alla normativa	La misura di prevenzione per quanto di competenza è stata attuata

	<b>Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</b>  <b>Nr. 16</b> <b>Procedimenti</b>		<p>Accessibilità online alla documentazione di gara e/o alle informazioni complementari rese.</p> <p>Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.</p> <p>Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, con cadenza semestrale, dei provvedimenti di revoca di bandi di gara.</p>		<b>La misura di prevenzione per quanto di competenza è stata attuata</b>
	<b>Definizione del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.</b>  <b>Nr. 2</b> <b>Procedimenti</b>	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	<p>1) Documentazione di gara standardizzata per tipologia di procedura/appalto definita dalla SUA della Città Metropolitana di Napoli ed in conformità alle prescrizioni del Codice Appalti</p> <p>2) Rispetto delle prescrizioni del Codice Appalti con indicazione di criteri e punteggi nella lex specialis di gara</p> <p>3) Distinzione requisiti di qualificazione / elementi di valutazione, salvo casi eccezionali, espressamente previsti dalla giurisprudenza, di utilizzo ai fini di valutazione di elementi attinenti l'esperienza e la capacità maturate.</p>	<b>Verifica del n° di ricorsi per impugnazione del provvedimento di aggiudicazione ;</b>	<b>La misura di prevenzione per quanto di competenza è stata attuata</b>
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b>	<b>Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto</b>  <b>Nr. 100</b> <b>procedimenti</b>	<p>Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.</p> <p>Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per predeterminare l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria</p>	<p>Procedura informatizzata e centralizzata per l'acquisizione dei documenti, tracciabilità della richiesta archivio informatizzato dei documenti sui quali è stato effettuato il controllo</p> <p>Impiego per i controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del sito INAIL/INPS per il rilascio del DURC online;</li> <li>- dei servizi online del sito dell'A.N.A.C. per il controllo sulla SOA e sull'esistenza di annotazioni riservate;</li> <li>- del sistema AVCPASS;</li> <li>- del sistema SICEANT per informativa/comunicazione antimafia.</li> </ul>	<b>Verifica della procedura</b>  <b>Verifica periodica della procedura e di corretto utilizzo</b>	<b>La misura di prevenzione per quanto di competenza è stata attuata</b>
<b>Rendicontazione del contratto</b>	<b>Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)</b>  <b>Nr. 1</b> <b>procedimento</b>		Aggiornamento almeno biennale di un elenco di collaudatori per ricorso ad affidamento di professionisti esterni con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione;	<b>Verifica aggiornamento</b>	<b>La misura di prevenzione per quanto di competenza è stata attuata</b>

<b>Sottosezione di 1 livello</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> <b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>TIPOLOGIA DELLA MISURA</b>
	<b>Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti</b>  <b>Nr. 0</b> <b>procedimenti</b>		Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	<b>Aggiornamento del registro informatico</b>	<b>La misura di prevenzione per quanto di competenza è stata attuata</b>
	<b>Enti controllati</b>		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di	<b>Verifica della pubblicazione</b>	<b>La misura di prevenzione</b>

	<b>Nr. 1 procedimento</b>		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, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013). Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		<b>per quanto di competenza è stata attuata</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Nr. 1 procedimento</b>		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	<b>Verifica pubblicazione</b>	<b>La misura di prevenzione per quanto di competenza è stata attuata</b>
<b>Altri contenuti- Accesso civico</b>	<b>Nr. 1 procedimento</b>		Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	<b>Verifica pubblicazione</b>	<b>La misura di prevenzione per quanto di competenza è stata attuata</b>

#### Prevenzione Corruzione

#### AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

<b>SOTTOAREA</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>MONITORAGGI O</b>	<b>TIPOLOGIA DELLA MISURA</b>
	<b>Sanzioni e violazioni Codice della Strada  Nr. 347 procedimenti</b>		Costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni irrogate.	<b>Aggiornamento del registro informatico</b>	<b>La misura di prevenzione per quanto di competenza è stata attuata</b>
	<b>Altri contenuti- Accesso civico  Nr. 1 procedimento</b>		Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della	<b>Aggiornamento del registro informatico e verifica pubblicazione</b>	<b>La misura di prevenzione per quanto di competenza è</b>

			data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione		stata attuata
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------	--	---------------

**AREA C e Area D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON E SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	MONITORAGGIO	TIPOLOGIA DELLA MISURA
<b>Autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico</b>  Nr. 68 procedimenti	Errata e/o artefatta analisi dei dati	Costante aggiornamento del registro informato delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate	Verifica della procedura	La misura di prevenzione per quanto di competenza è stata attuata
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo; data e protocollo di presentazione della richiesta; oggetto; eventuali oneri (se dovuti); data e protocollo di rilascio		
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	MONITORAGGIO	TIPOLOGIA DELLA MISURA
<b>Rilascio certificazioni e/o attestazioni</b>  Nr. 40 procedimenti	Errata e/o artefatta analisi dei dati	Costante aggiornamento del registro informato per Certificazioni e Attestazioni	Verifica della procedura	La misura di prevenzione per quanto di competenza è stata attuata
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle Certificazioni ed Attestazioni rilasciate con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo; data e protocollo di presentazione della richiesta; oggetto e committente; data e protocollo di rilascio		

Tanto quanto di dovere.  
Striano, lì

**Il Responsabile del Servizio tecnico LL.PP. e P.L.**  
*f.to Arch. Vittorio Celentano*

**AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

Sottoarea	Processo	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
<b>Reclutamento</b> (Espletamento procedure concorsuali o di selezione, assunzioni tramite centro per l'impiego, espletamento procedure di mobilità tra enti)		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.  Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.  Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
			Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento e del Responsabile del Servizio dell'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L.241/90 e smi	Responsabile del procedimento, Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
			Avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Ente per l'individuazione di personale di enti locali e/o statali, in possesso dell'idonea qualifica professionale, in linea con il posto per cui è stato indetto il concorso, a ricoprire il ruolo di membro della commissione di concorso.	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
			In caso pervenga la disponibilità di personale, in possesso dell'idonea qualifica professionale in linea con il posto per cui è stato indetto il concorso, a ricoprire il ruolo di membro della commissione di concorso, in numero superiore a tre, si procede all'individuazione dei membri della commissione mediante sorteggio.	Responsabile del servizio competente, Commissari di gara	Implementazione immediata
			Dichiarazione dei commissari attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. e l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. n. 241/1990, anche potenziale.	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario delle stesse di coloro che hanno un procedimento penale in corso.	Responsabile del servizio competente, Commissari di gara	Implementazione immediata
			Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva, l'organizzazione e l'esecuzione della stessa possono essere affidati a un operatore economico specializzato nel rispetto della Linea Guida n. 4 dell'A.N.A.C. (approvata con delibera n. 1097 del 26/10/2016).	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
			Nello svolgimento delle prove scritte le tre tracce, tra cui viene sorteggiata in sede di concorso la prova d'esame, devono essere sorteggiate, con modalità informatica, tra un numero di tracce non inferiore a 9 (nove).	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata

			Quando la prova scritta consiste in domande a risposta sintetica, il numero di domande che compongono ciascuno dei tre compiti tra cui viene sorteggiato, in sede di concorso, quello che costituisce oggetto di prova, vengono sorteggiate, con modalità informatica, tra un numero di domande pari a 3 (tre) volte il numero complessivo delle domande previste per tutti e tre i compiti complessivamente considerati.	Responsabile del servizio competente, Commissari di gara	Implementazione immediata
<b>Sottoarea</b>		<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTTC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Progressioni di carriera</b> Progressioni orizzontali		Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Attestazione da parte dei membri della Commissione dell'assenza di incompatibilità e/o conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 6bis della L. n.241/1990. Rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia Avviso Pubblico di selezione pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni.	Tutti i soggetti coinvolti nel procedimento	Immediata
<b>Sottoarea</b>		<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTTC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>	<b>Relazione sulla necessità del supporto / attestazione di carenza organico/attestazione mancanza di professionalità idonee. Predisposizione degli atti per l'affidamento e pubblicazione dell'avviso. Affidamento dell'incarico. N. 1 procedura avviata</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Rispetto delle previsioni normative in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs.165/2001. Dichiarazione dei collaboratori attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto d'interessi allo svolgimento dell'incarico, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c, e l'assenza di conflitto d'interessi anche potenziale. Avviso Pubblico di selezione pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni.	Responsabile del servizio Responsabile del servizio Responsabile del servizio/RPCT	Implementazione immediata

**AREA B: CONTRATTI PUBBLICI**

Sottoarea	Processo	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Programmazione	Redazione ed aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale di servizi e forniture. N. 1 procedimento	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma rispondente alla volontà di premiare interessi particolari. Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	Programmazione biennale acquisti di servizi e forniture.	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
			Monitoraggio dei contratti in scadenza al fine di evitare proroghe e/o rinnovi non consentiti.	Responsabile del servizio	
			Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come modificati dal d.lgs.n. 97/2016.	Responsabile del servizio	
Sottoarea		Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Progettazione della gara	Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata . Affidamenti diretti in economia. N. 7 Affidamenti diretti	Nomina di un Responsabile unico di procedimento in rapporto di continuità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. L'elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es. concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico. Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare l'operatore economico uscente o comunque determinati operatori economici. Predisposizione di clausole contrattuali	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia.	Responsabile del servizio competente	Triennio 2022-2024
			Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione, che resta agli atti, in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Responsabile del servizio competente	
			Puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente al fine di limitare la discrezionalità nella valutazione delle offerte.	Responsabile del servizio competente	
			Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo di legalità siglato dall'Ente con la Prefettura di Napoli e del Patto di Integrità.	Responsabile del servizio competente	
			Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	Responsabile del servizio competente	
			Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.	Responsabile del servizio competente/RPCT	
			Costante aggiornamento del personale coinvolto.	Responsabile del servizio competente/RPCT	
			Individuazione dei membri della commissione di gara mediante sorteggio tra un numero di dipendenti, assegnati all'ufficio Comune dai Comuni convenzionati della C.U.C., non inferiore a quattro, nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo Nazionale dei Commissari di Gara.	Responsabile del servizio competente	

		<p>dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.</p> <p>L'abuso delle disposizioni in</p>	<p>Per gli affidamenti diretti o mediante procedura negoziata</p> <p>1) aggiornamento almeno biennale di un elenco di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione;</p> <p>2) aggiornamento almeno biennale di un elenco di professionisti con applicazione del criterio della rotazione per l'affidamento di incarichi professionali sotto soglia.</p>	Responsabile di servizio competente	
<b>Sottoarea</b>		<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Selezione del contraente</b>	<b>Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato. Definizione del criterio di aggiudicazione del punteggio. N. 7 Affidamenti diretti</b>	<p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito.</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo dei requisiti.</p> <p>Alterazione del subprocedimento di verifica dell'anomalia, con conseguente individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e/o con modalità esecutive in violazione di disposizioni normative.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia	Responsabile del Servizio competente	Triennio 2022-2024
			Accessibilità online alla documentazione di gara e/o alle informazioni complementari rese.	Responsabile del Servizio competente	
			Acquisizione di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice: 1) Di non trovarsi in conflitto di interesse riguardo ai dipendenti del Comune coinvolti nell'espletamento della procedura di gara per rapporti di coniugio, parentela, affinità o pregressi rapporti professionali; 2) Di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.	Responsabile del Servizio competente/ Componenti di commissione	
			Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti della commissione di gara, degli estremi dell'atto di nomina e della dichiarazione di non trovarsi in conflitto di interesse e di assenza di cause di incompatibilità.	Responsabile del Servizio competente/RPCT	
			Valutazione dell'anomalia dell'offerta in conformità al d.lgs. n. 50/2016.	Responsabile del Servizio competente/ Componenti di commissione	
			Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.	Responsabile del Servizio competente/RPCT	
			Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, con cadenza semestrale, dei provvedimenti di revoca di bandi di gara.	Responsabile del Servizio competente	
			Costante aggiornamento del personale coinvolto.	Responsabile del Servizio competente/RPCT	
			<b>Sottoarea</b>		
		<p>Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti.</p> <p>Alterazione dei contenuti delle verifiche</p>	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia.	Responsabile del Servizio competente	

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto. n. 8 contratti stipulati	per premettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la predisposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	Impiego per i controlli: - del sito INAIL/INPS per il rilascio del DURC online; - dei servizi online del sito dell'A.N.A.C. per il controllo sulla SOA e sull'esistenza di annotazioni riservate;	Responsabile del Servizio competente/RUP	Triennio 2022-2024
			Creazione del fascicolo informatico della procedura di gara da trasmettere al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.	Responsabile del Servizio competente	
			Sottoscrizione specifica, in uno con la stipula del contratto di appalto, del Protocollo di legalità e del Patto di Integrità	Responsabile del Servizio competente	Immediata
Sottoarea		<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
Esecuzione del contratto	Verifica dell'esecuzione del contratto secondo quanto indicato in tutti gli atti di gara, dell'offerta e del contratto stipulato. N. 15 Contratti	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Abusivo ricorso alle varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia	Responsabile del Servizio competente	Triennio 2022-2024
			Publicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di una scheda sintetica sull'andamento del contratto relativo all'esecuzione di lavori che riporti: -tempi di completamento previsti; -ammontare dell'anticipazione e S.A.L. con estremi dei relativi provvedimenti.	Responsabile del Servizio competente	
			Publicazione, contestualmente alla loro adozione ed almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	Responsabile del Servizio competente	
			Attuazione degli obblighi di trasmissione all'A.N.A.C. relativi alle varianti in corso d'opera previsti all'art. 37 del d.lgs. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014.	Responsabile del Servizio competente	Triennio 2022-2024
			Attuazione degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti previsti nel d.lgs. n. 136/2010.	Responsabile del Servizio competente	
			Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia	Responsabile del Servizio competente	
			Aggiornamento almeno biennale di un elenco di collaudatori con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione;	Responsabili di Servizio	
Publicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei nominativi, della qualifica professionale e degli estremi dell'atto di nomina dei componenti la commissione di collaudo e del collaudatore.	Responsabile del Servizio competente				
Rendicontazione del	Periodica rendicontazione del contratto che tiene conto anche dei verbali e delle				

<p><b>contratto</b></p>	<p><b>conestazioni verificate durante i controlli effettuati.</b> <b>N. 15</b></p>	<p>requisiti. Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici. Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>	<p>Publicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente. Ai sensi della deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020. Pubblicazione nella sottosezione "Personale - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" della sezione "Amministrazione trasparente", mediante tabelle, con l'indicazione nell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) di: oggetto; durata; "compenso spettante per ogni incarico".</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p>	
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--

AREA C e Area D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON E SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

Sottoarea		Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico		Errata e/o artefatta analisi dei dati	Costante aggiornamento del registro informato delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
			Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo; data e protocollo di presentazione della richiesta; oggetto; eventuali oneri (se dovuti); data e protocollo di rilascio	Responsabile del servizio/RPCT	
Sottoarea		Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Rilascio certificazioni e/o attestazioni	1 processo Verifica dei dati del richiedente-Istruttoria dell'istanza in base agli specifici regolamenti ed alle norme di settore. 2 processo Rilascio. N. 78 Certificati di destinazione Urbanistica n. 55 Certificati di Idoneità alloggiativa n. 3 Autorizzazioni spettacolo itinerante n. 7 Pareri tecnici	Errata e/o artefatta analisi dei dati	Costante aggiornamento del registro informato per Certificazioni e Attestazioni	Responsabile del servizio competente	Triennio 2022-2024
			Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle Certificazioni ed Attestazioni rilasciate con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo; data e protocollo di presentazione della richiesta; oggetto e committente; data e protocollo di rilascio	Responsabile del servizio competente/RPCT	
Sottoarea		Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
			Aggiornamento del registro informatico delle Autorizzazioni Sismiche.	Responsabile del Servizio	Triennio 2022-2024

Autorizzazioni Sismiche	Il RUP predispose l'elenco delle autorizzazioni sismiche rilasciate semestralmente. Tale elenco viene approvato con determina dirigenziale 2 processi	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso.	Publicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento - riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato(numero provvedimento, data, n. prot.)	Responsabile del Servizio /RPCT	
Sottoarea		Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
SCIA-CILA - Edilizia SCIA SUAP	1 processo Istruttoria dell'istanza in base agli specifici regolamenti ed alle norme di settore 2 processo richiesta integrazione 3 rilascio Verifica n. 148 SCIA edilizia n. 95 CILA n. 50 SCAG n. 17 Deposito tipo di frazionamento n. 86 SCIA SUAP	Errata e/o artefatta analisi dei dati	Costante aggiornamento del registro informatico SCIA/DIA edilizia e di quello relativo alle SCIA – SUAP	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
			Publicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle SCIA commercio con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; oggetto e committente; oneri e/o diritti (se dovuti)	Responsabile del servizio/RPCT	
Sottoarea		Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Permesso di costruire ordinario	1 processo Istruttoria dell'istanza in base agli specifici regolamenti ed alle norme di settore 2 integrazione 3 verifica integrazione 4 calcolo oneri 5 verifica pagamento oneri e rilascio N. 79 PdC rilasciati	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti.Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire	Responsabile del Servizio	Triennio 2022-2024
			Publicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento - riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)	Responsabile del Servizio/RPCT	
			Utilizzo della modulistica edilizia unificata	Responsabile del Servizio	
			Attenta e corretta attività di istruttoria	Responsabile del Servizio	
Sottoarea		Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione

Permesso di costruire per accertamento di conformità	Istruttoria dell'istanza in base agli specifici regolamenti ed alle norme di settore. N. 1 PdC rilasciato ai sensi dell'art. 36 del DPR 380/2001 e smi.	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso.	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire	Responsabile del Servizio	Triennio 2022-2024
			Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento - riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)	Responsabile del Servizio/ RPCT	
			Utilizzo della modulistica edilizia unificata	Responsabile del Servizio	
			Attenta e corretta attività di istruttoria	Responsabile del Servizio	
Sottoarea		<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
Permesso di costruire in sanatoria	processo uguale a sopra n.17	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso.	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire.	Responsabile del Servizio	Triennio 2022-2024
			Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento - riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)	Responsabili di Servizio/ RPCT	
			Attenta e corretta attività istruttoria	Responsabile del Servizio	
Sottoarea		<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
Controllo abbandono rifiuti	Sopralluogo presso il sito in cui è presente l'abbandono dei rifiuti. Identificazione dell'area e della tipologia e quantità dei rifiuti. Definizione dell'ordinanza e/o dell'incarico di rimozione dei rifiuti. N. 5 Ordinanze	Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni e/o denunce	Costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni eventualmente irrogate	Responsabili Servizi Urbanistica- Ambiente e Polizia Locale	Triennio 2022-2024
			Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia ambientale e/o abbandono rifiuti con specificazione delle seguenti voci: - numero dei controlli effettuati; esito dei controlli; tipologia di sanzioni eventualmente erogate	Responsabile del servizio/ RPCT	
Sottoarea		<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>

<b>Controllo abusivismo edilizio</b>	<b>Verifica dell'abuso. Redazione dell'ordinanza e dei successivi adempimenti. N. 17 Ordinanze</b>	Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzione e/o denunce	Implementazione e costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e dei relativi provvedimenti	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
			Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia ambientale e/o abbandono rifiuti con specifica delle seguenti voci: - numero dei controlli effettuati; esito dei controlli; eventuali provvedimenti adottati; tipologia di sanzioni eventualmente erogate	Responsabile del servizio/RPCT	
<b>Tributi</b>		Omissione/alterazione dei controlli; Omissione irrogazione sanzioni.	Controlli a campione sugli accertamenti tributari	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2025
<b>Erogazione contributi e benefici economici e/o prestazioni sociosanitarie a favore di privati e/o enti</b>		Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;	Controlli a campione sulla verifica della corretta applicazione delle norme statali e regolamentari che disciplinano le diverse fattispecie;	Responsabile del servizio	
		Alterazione del corretto svolgimento del procedimento; Omissione controlli sui requisiti e/o verifiche errate e/o alterate per l'erogazione del contributo e/o della prestazione;	Controlli a campione sull'attestazione ISEE attraverso le credenziali rilasciate dall'INPS.	Responsabile del servizio	

			<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e/o di prestazioni socio-assistenziali a privati e/o enti, indicante le seguenti informazioni:</p> <p>a. nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b. l'importo del vantaggio economico corrisposto; c. la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.</p>	Responsabile del servizio	
			<p>Implementazione archivio dei contributi erogati dal Comune e/o da altri Enti.</p>	Responsabile del servizio	
			<p>Rispetto della legislazione e dei regolamenti vigenti e delle delibere A.N.A.C. in materia.</p>	Responsabile del servizio	

**AREA E: AREA A RISCHIO SPECIFICO - Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica generale ed attuativa**

Sottoarea		Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
<b>Piano Urbanistico Comunale</b>	<p><b>1</b> processo redazione del rucec  <b>2</b> approvazione rucec  <b>3</b> trasmissione del rucec approvato agli enti sovraordinati  <b>1</b> trasmissione del puc adottato agli enti sovraordinati  <b>2</b> valutazione delle osservazioni  <b>3</b> approvazione puc  <b>4</b> pubblicazione burc ufficiale e sito  <b>Monitoraggio</b> sulle attività.</p> <p>L'iter di formazione del piano è determinato dal Regolamento Regionale n. 5/2011.                      Approvazione del Piano Urbanistico Comunale il 18/10/2022.                      Approvazione del RUEC DCC 28/02/2022</p>	<p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica).                      Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno.                      Modifiche non oggettive al piano da approvare</p>	Lo staff incaricato della redazione del piano dovrà essere interdisciplinare (con la presenza di competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e con il diretto coinvolgimento delle strutture tecniche	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
			Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione.	Responsabile del Servizio/RUP	
			Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano.	Responsabile del Servizio/RUP	
			Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Responsabile del Servizio/RUP	
			Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato.	Responsabile del procedimento	
			Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP.	Responsabile del procedimento	
			Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso	Responsabile del procedimento	
			Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Responsabile del procedimento	
			Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute.	Responsabile del Servizio/RUP	
			Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale.	Responsabile del Servizio/RUP	
Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni	Responsabile del Servizio/RUP				
Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute.	Responsabile del Servizio/RUP				

Sottoarea		Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Variante al Piano Urbanistico Comunale		Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica). Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno. Modifiche non oggettive al piano da approvare	Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali della variante al piano e l'elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione	Responsabile del servizio/Responsabile procedimento	Triennio 2022-2024
			Monitoraggio sull'operato dei redattori della Variante al Piano	Responsabile del servizio/Responsabile procedimento	
			Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del servizio/Responsabile procedimento	
			Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato	Responsabile del procedimento	
			Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP	Responsabile del procedimento	
			Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso	Responsabile del procedimento	
			Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del procedimento	
			Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute	Responsabile del procedimento	
			Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale	Responsabile del Servizio/RUP	
			Monitoraggio sull'operato dei redattori della Variante al Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni	Responsabile del Servizio/RUP	
			Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute	Responsabile del Servizio/RUP	
Sottoarea		Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
			Lo staff incaricato della redazione del piano dovrà essere interdisciplinare (con la presenza di competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e con il diretto coinvolgimento <del>della struttura tecnica</del>	Responsabile del servizio	
			Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione	Responsabile del Servizio/Responsabil e del Procedimento	
			Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	

**Piano Urbanistico  
Attuativo**

Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica).  
Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno  
Modifiche non oggettive al piano da approvare

Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento

Triennio 2022-2024

**AREA F: AREA A RISCHIO SPECIFICO - Affari Legali e Contenzioso**

<b>Sottoarea</b>	<b>Processo</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Affidamento servizi</b>		Violazione dei principi di omessa ricognizione dello stato	Aggiornamento elenco aperto di professionisti cui affidare,	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
			redazione e aggiornamento di registro informatico del	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024

**AREA G: AREA A RISCHIO SPECIFICO – Gestione delle Sanzioni per Violazioni al Codice della Strada**

Sottoarea		Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
			Costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni irrogate	Responsabile Servizio	Triennio 2022-2023
<b>Sanzioni e Violazioni Codice della Strada</b>		Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni	Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia di violazioni del Codice della Strada, con specifica delle seguenti voci: numero dei controlli effettuati; numero delle violazioni rilevate; tipologia delle sanzioni eventualmente erogate; opposizioni presentate; costituzioni in giudizio; Esito opposizioni	Responsabile Servizio	Triennio 2022-2024



**Comune di Striano  
Città metropolitana di Napoli**

**Piano triennale per la prevenzione della  
corruzione e della trasparenza  
2022 - 2024**

*(articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012 n.190)*

# Indice

Premessa.....	4
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.....	5
<b>1.1 Oggetto e Struttura del Piano.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Entrata in vigore e procedura di formazione e adozione del Piano.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 Ambito di applicazione e obblighi di conoscenza.....</b>	<b>6</b>
<b>1.4 Il quadro normativo.....</b>	<b>7</b>
<b>1.5 Analisi del contesto.....</b>	<b>8</b>
1.5.1 Contesto esterno.....	8
1.5.2 Contesto interno.....	12
1.5.3 Stato di attuazione del PTPC 2021-2023.....	14
<b>1.6 Obiettivi e azioni del Piano.....</b>	<b>15</b>
<b>1.7 Coordinamento tra il piano della performance e il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli altri strumenti di programmazione e i controlli interni.....</b>	<b>16</b>
<b>1.8 Soggetti, compiti e responsabilità.....</b>	<b>18</b>
1.8.1 Soggetti.....	18
1.8.2 Responsabilità.....	21
<b>1.9 Metodologia per la gestione del rischio.....</b>	<b>22</b>
1.9.1 Definizione del contesto, mappatura dei processi e aree di rischio.....	22
1.9.2 Identificazione dei rischi.....	23
1.9.3 Analisi e ponderazione dei rischi.....	24
1.9.4 Identificazione e programmazione delle misure di prevenzione.....	29
1.9.5 Il monitoraggio e le azioni di risposta.....	31
<b>1.10 Misure generali per la prevenzione dei rischi.....</b>	<b>31</b>
1.10.1 Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica.....	32
1.10.2 Il Codice di Comportamento.....	33
1.10.3 Rispetto dei tempi procedurali.....	36
1.10.4 Obbligo di astensione.....	37
1.10.5 Rotazione del personale (rotazione “ordinaria”).....	38
1.10.6 Attività e incarichi extra-istituzionali.....	40
1.10.7 Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di “responsabile di servizio” e divieto triennale di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune (divieto di pantouflage-revolving doors).....	41
1.10.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	44
1.10.9 Formazione.....	45

1.10.10 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione a uffici.....	46
1.10.11 Rotazione "straordinaria" .....	47
1.10.12 Attestazione della presenza in servizio.....	47
1.10.13 Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette.....	48
<b>1.11 Misure specifiche per la prevenzione dei rischi.....</b>	<b>48</b>
<b>Misura della trasparenza.....</b>	<b>62</b>
2.1 La trasparenza amministrativa.....	62
2.2 Modalità di attuazione della trasparenza.....	63
2.3 Organizzazione.....	65
2.4 Accesso civico.....	65
2.5 La segnalazione dell'omessa pubblicazione.....	67
2.6 La trasparenza e le gare d'appalto.....	67
2.7 Rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....	68
2.8 Dati ulteriori.....	69

\*\*\*\*\*

## Allegati al Piano

**Allegato 1** - Mappatura delle attività degli uffici del Comune di Striano, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio

**Allegato 2** - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

## Premessa

La legge 190/2012 definisce il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza quale atto di indirizzo che le Pubbliche Amministrazioni devono adottare ai fini dell'individuazione dei principali rischi di corruzione e dei relativi rimedi da predisporre, indicando quindi obiettivi, tempi e modalità concrete di contrasto al fenomeno corruttivo. Esso deve svilupparsi su un arco temporale triennale e va annualmente aggiornato.

Sulla scorta di quanto previsto all'articolo 1, comma 4, della Legge 190/2012, con delibera n. 72 del 11 settembre 2013, è stato approvato il "Piano Nazionale Anticorruzione" - P.N.A. - che ha successivamente subito diverse modifiche, che hanno integrato e parzialmente modificato l'impostazione adottata (delibera n. 831 del 3 agosto 2016, delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, delibera 1074 del 21 novembre 2018, delibera n. 1064 del 13 novembre 2019).

Il P.N.A., dunque, svolge il ruolo di faro guida per tutti gli enti pubblici individuando i criteri e la metodologia da seguire per una corretta strategia della prevenzione della corruzione, sia a livello nazionale che a livello decentrato.

Nell'elaborazione del presente Piano si è pertanto adottata una strategia di prevenzione della corruzione ispirata ai criteri e alla metodologia suggeriti nel Piano Nazionale, che costituisce atto di indirizzo per ogni Pubblica Amministrazione.

Il presente documento, che potrà essere aggiornato anche nel corso dell'anno dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza se ritenuto necessario o opportuno, contiene la pianificazione delle misure generali e specifiche per il triennio 2022-2024.

### **NOZIONE DI CORRUZIONE E DI PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE**

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", in qualche modo integrando e superando tutte le precedenti definizioni che erano state date del fenomeno.

Infatti il citato Piano, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012*". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione", introducendo in modo organico e mettendo a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. Quanto affermato trova conferma nei più recenti interventi del legislatore che, andando ad introdurre il comma 8-bis nell'art. 1 della Legge n. 190/2012, opera un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'Organismo di Valutazione della coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

# Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

## 1.1 Oggetto e Struttura del Piano

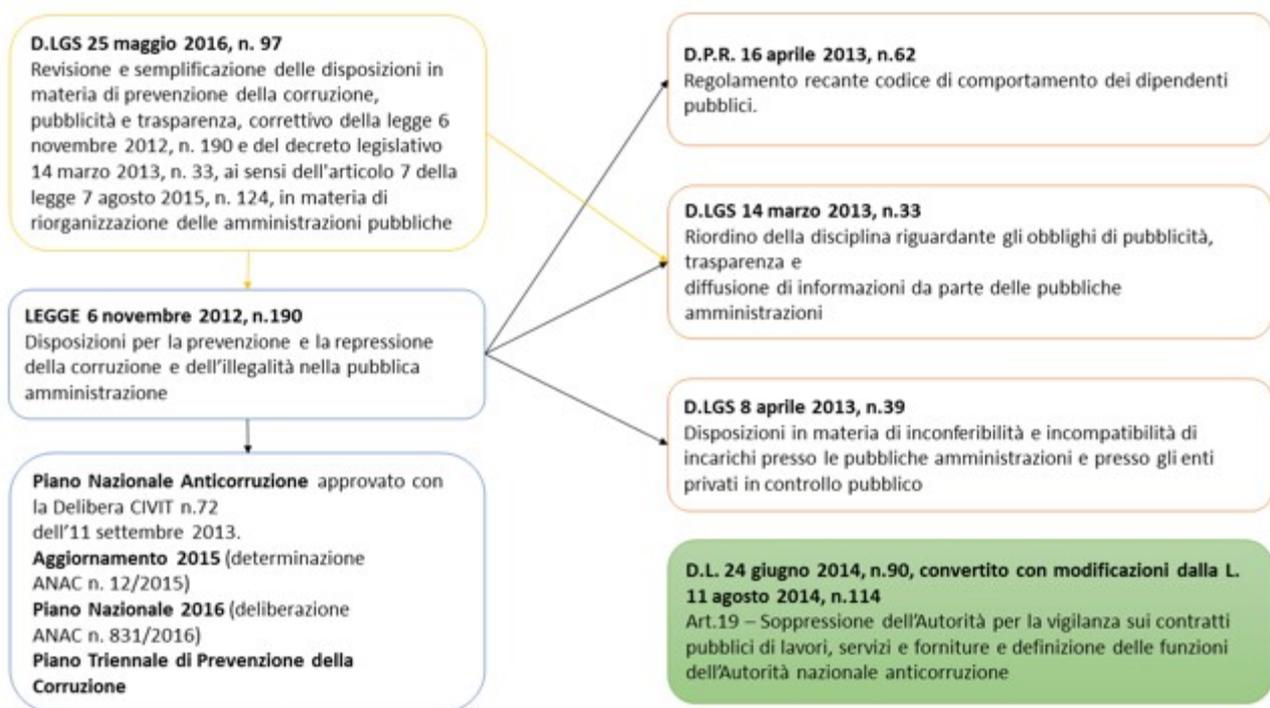
Il Piano per la Prevenzione della Corruzione è un documento di carattere programmatico attraverso il quale il Comune individua le aree e i processi nei quali il rischio di corruzione è più elevato.

Finalità del Piano è anche il superamento della mera rilevanza penale dei fenomeni corruttivi a favore di un processo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione volta ad incidere sulle cosiddette occasioni della corruzione e individuare le misure per gestire il rischio in modo da prevenire la corruzione, nell'ambito della propria attività amministrativa, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 come modificata ed integrata dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Il presente Piano costituisce atto di indirizzo gestionale che integra il Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Le misure individuate attraverso l'approccio dell'analisi e gestione del rischio vengono definite secondo una logica programmatica nella quale si individuano i tempi e le fasi per l'attuazione delle misure stesse.

Come meglio illustrato dallo schema sottostante, il PTPC è uno strumento organizzativo, volto alla realizzazione di un complesso disegno normativo.



Il presente Piano, oltre che dalla parte introduttiva, è strutturato in due sezioni:

- 1) la **Prima Parte** relativa al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione che contiene:
  - a) finalità ed obiettivi del Piano
  - b) processo di adozione
  - c) soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio di corruzione e illegalità e alle relative responsabilità

- d) modello di gestione del rischio adottato e individuazione delle aree di rischio;
  - e) misure per la riduzione del rischio
- 2) la **Seconda Parte** relativa all'elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato e integrato dal decreto legislativo n. 97/2016.

Il Piano è corredato dai seguenti documenti che ne costituiscono parte sostanziale ed integrante:

- **Allegato 1** - Mappatura delle attività degli uffici del Comune di Striano, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio
- **Allegato 2** - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Costituisce, inoltre, parte sostanziale ed integrante del presente Piano il **Codice di Comportamento**, del Comune di Striano, adottato con con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 05/12/2013 e successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 30/12/2013 che riapprovava nuovamente il Codice di comportamento, prendendo atto della mancata presentazione di osservazioni in merito da parte delle organizzazioni sindacali.

## **1.2 Entrata in vigore e procedura di formazione e adozione del Piano**

Il PTPC, che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale, ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 e tenuto conto del PNA ANAC.

Entro il 30 novembre di ogni anno, ciascun Funzionario Responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le proprie proposte aventi ad oggetto eventuali modifiche e/o implementazioni delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, proponendo altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 30 dicembre di ciascun anno, è altresì pubblicato sul sito istituzionale dell'ente un avviso pubblico affinché gli stakeholder possano presentare osservazioni di modifica e/o integrazione al presente Piano.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti commi, elabora e/o aggiorna il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta, salvo diverso termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Corruzione*".

Nella medesima sottosezione del sito vengono pubblicate, a cura del Responsabile, la relazione relativa al monitoraggio intermedio e quella recante i risultati dell'attività svolta.

## **1.3 Ambito di applicazione e obblighi di conoscenza**

Il presente Piano si applica, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi dell'Ente, oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato e

dell'Organismo di Valutazione, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture comunali o in nome e per conto dell'Ente.

La presa visione del Piano e la conoscenza dei suoi contenuti rappresentano un obbligo per tutti i soggetti destinatari di cui al precedente paragrafo.

Per agevolare l'assolvimento di tale obbligo:

- a cura del competente Uffici, viene pubblicato un avviso sul sito istituzionale e inviata una mail per informare i destinatari individuati nel precedente paragrafo dell'avvenuta pubblicazione del Piano e dei suoi aggiornamenti e dell'obbligo di prenderne visione;
- i Responsabili dei Servizi devono provvedere ad informare il personale eventualmente non raggiungibile tramite mail;
- il Responsabile dell'Ufficio personale informa ogni nuovo assunto o collaboratore dell'obbligo di prendere visione del Piano consultando l'apposito sito web;

i Responsabili delle ditte il cui personale opera, in forza di contratti di fornitura o di collaborazione/convenzione, nell'ambito del Comune, adottano le iniziative dirette ad assicurare la conoscenza e l'osservanza del PTPC e del Codice di Comportamento dell'Ente da parte dei propri dipendenti/collaboratori.

#### **1.4 Il quadro normativo**

Costituiscono norme di riferimento del Piano:

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla Corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012 n. 110;
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Il Decreto legislativo del 8 aprile 2013, n. 39 recante Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Il D.P.C.M. 16 gennaio 2013: Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- La Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica;
- La Deliberazione CIVIT/ANAC n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Le Direttive e Linee Guida ANAC in materia;

- Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- La determinazione ANAC n. 12/2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- La determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- La determinazione ANAC n. 241 del 8 marzo 2017, recante "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016";
- La deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- La deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione".
- La deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 recante "Aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione".
- La deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

## 1.5 Analisi del contesto

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, al pari dei Piani precedenti sottolinea che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Indubbiamente, le caratteristiche del contesto esterno ed interno costituiscono fattori in grado di influire significativamente sul livello di esposizione al rischio corruttivo dell'amministrazione e rappresenta uno degli elementi in base al quale definire la strategia di prevenzione e calibrare le relative misure alle specifiche criticità.

### 1.5.1 Contesto esterno

La città è situata nella Valle del Sarno, porzione sud-orientale della Piana campana, pianura incastrata tra i monti dell'Appennino, il Vesuvio, i Monti Lattari e aperta verso il mar Tirreno. Confina a nord con Palma Campania, a est con Sarno (SA), a sud con San Valentino Torio (SA), a ovest con Poggioreale e a nord ovest con San Giuseppe Vesuviano; la parte destra del comune è bagnata dal fiume Sarno. Il territorio comunale si estende su una superficie di circa 7,58 km<sup>2</sup> la sua altitudine sul livello del mare è tra i 30 ed i 16 metri (22 metri in piazza 4 novembre). Su questa

area, non particolarmente vasta, si sta innescando una sostenuta domanda abitativa. Il comune fa parte del Parco regionale Bacino Idrografico del fiume Sarno.

Il territorio di Striano, ubicato nella pianura a ovest di Napoli nell'ambito territoriale della Piana Scafati-Sarno, è un'area prevalentemente pianeggiante con caratteristiche di territorio rurale aperto. La piana, fino ad alcuni decenni fa, era fortemente caratterizzata dalla coltivazione agricola e dalla scarsa presenza di insediamenti mentre oggi è segnata da edificazione recente. Tra gli insediamenti e le infrastrutture permangono brani di territorio agricolo con coltivazioni prevalentemente orticole e floricole.

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

<b>Anno</b>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
<b>2001</b>	31 dicembre	<b>7.465</b>	-	-	-	-
<b>2002</b>	31 dicembre	<b>7.533</b>	+68	+0,91%	-	-
<b>2003</b>	31 dicembre	<b>7.681</b>	+148	+1,96%	2.557	3,00
<b>2004</b>	31 dicembre	<b>7.716</b>	+35	+0,46%	2.590	2,98
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>7.788</b>	+72	+0,93%	2.629	2,96
<b>2006</b>	31 dicembre	<b>7.945</b>	+157	+2,02%	2.700	2,94
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>8.088</b>	+143	+1,80%	2.775	2,91
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>8.249</b>	+161	+1,99%	2.831	2,91
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>8.266</b>	+17	+0,21%	2.870	2,88
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>8.323</b>	+57	+0,69%	2.887	2,88
<b>2011 <sup>(1)</sup></b>	8 ottobre	<b>8.351</b>	+28	+0,34%	2.906	2,87
<b>2011 <sup>(2)</sup></b>	9 ottobre	<b>8.204</b>	-147	-1,76%	-	-
<b>2011 <sup>(3)</sup></b>	31 dicembre	<b>8.227</b>	-96	-1,15%	2.909	2,83
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>8.236</b>	+9	+0,11%	2.842	2,90
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>8.306</b>	+70	+0,85%	2.889	2,88
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>8.398</b>	+92	+1,11%	2.928	2,87
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>8.397</b>	-1	-0,01%	2.938	2,86
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>8.519</b>	+122	+1,45%	3.006	2,83
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>8.522</b>	+3	+0,04%	3.040	2,80
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>8.602</b>	+80	+0,94%	(v)	(v)
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>8.731</b>	+129	+1,50%	(v)	(v)

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

(v) dato in corso di validazione

Passando ad esaminare i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento e/o alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.), appare utile esaminare il rapporto "La corruzione in Italia nel triennio 2016-2019: numeri, luoghi e contropartite del malaffare", elaborato dall'ANAC e pubblicato il 17 ottobre 2019.

Dal citato Rapporto emerge come il 74% delle vicende, 113 casi, ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, pari a 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo, quali procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari.

Il settore più a rischio si conferma quello legato agli appalti pubblici, appunto al 74% ed in particolare ai lavori pubblici, per il 40%. Gli Enti maggiormente coinvolti sono i Comuni, per il 41%, seguiti dalle Società partecipate, 24 casi, pari al 16%, e dalle Aziende sanitarie, 16 casi, ovvero l'11%. Il comparto più colpito dalla Magistratura oltre che quello dei lavori pubblici è quello legato al ciclo dei rifiuti, al 22% e quello sanitario al 13%.

Il Rapporto commenta i dati appena riportati affermando che è *"un bilancio a tinte fosche, soprattutto per gli appalti pubblici, ma non certo paragonabile a Tangentopoli. Se non altro perché la "mazzetta" sembra essere tramontata, rimpiazzata da beni materiali e non, ben più facili da occultare. Il livello di "mazzette" è molto meno significativo del passato, si tratta di episodi di piccolo calibro. Alla tangente ora si preferiscono favori, un esempio per tutti: il posto di lavoro". Nel dettaglio "fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. (...) In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della Magistratura: 152, ovvero uno a settimana, solo a considerare quelli scoperti"*.

Quello che emerge dal rapporto dell'ANAC è anche un cambio di modalità. La corruzione in Italia si dematerializza, alla vecchia tangente si sostituisce spesso il pagamento con beni o servizi, più difficilmente dimostrabile come reato per gli inquirenti. L'assegnazione di un posto di lavoro a un parente o un sodale, oppure di una consulenza reale o fittizia fino ad arrivare alla concessione di benefit come viaggi, cene, ristrutturazioni edilizie. Ed anche, talvolta, il soddisfacimento della richiesta di prestazioni sessuali.

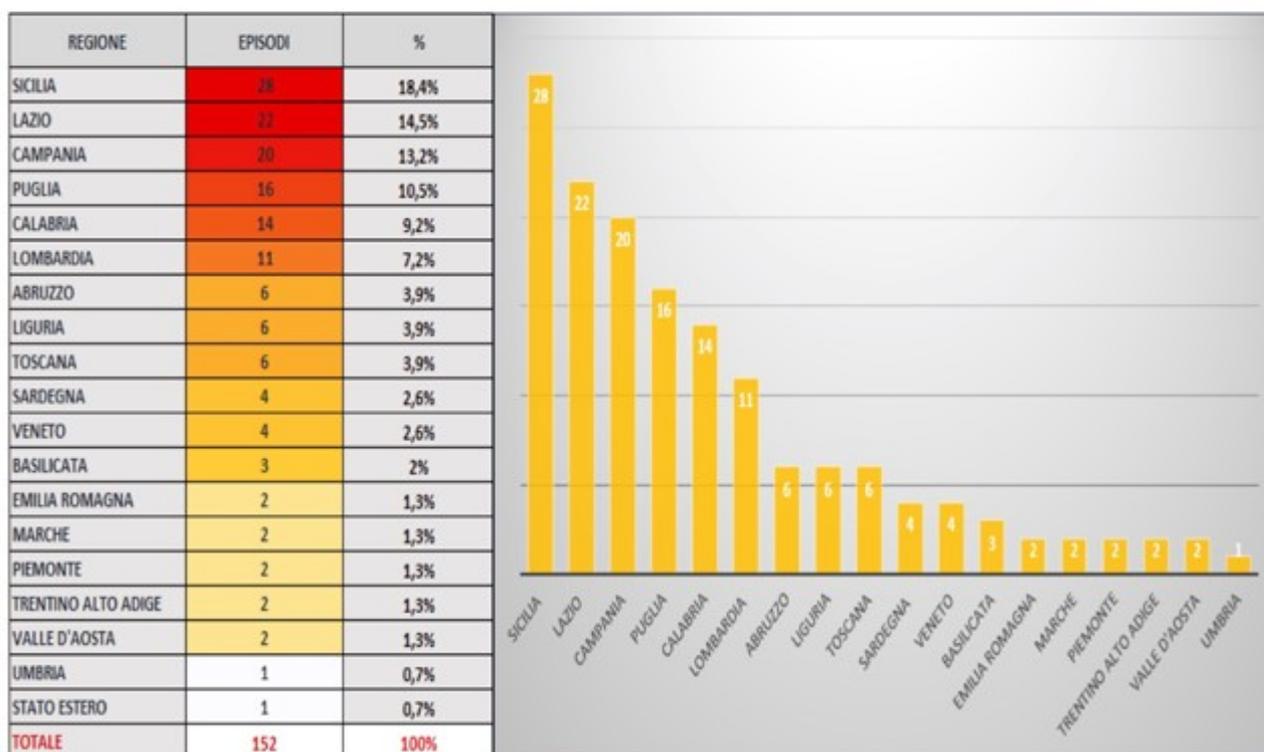
In particolare, il posto di lavoro è la nuova moneta di scambio della corruzione e riguarda il 13% dei casi scoperti nel triennio 2016 - 2019 dalle Autorità ed è usato come controvalore soprattutto al Sud. A seguire, a testimonianza dell'avvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali per l'11%, specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi. Tra queste rientrano benefit di diversa natura, come la benzina, i pasti e i pernottamenti, ma anche singolari ricompense di diversa tipologia, tra cui le ristrutturazioni edilizie, le riparazioni, i servizi di pulizia, il trasporto mobili, i lavori di falegnameria, giardinaggio o tinteggiatura. Tutte contropartite di modesto controvalore, indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Inoltre nel documento dell'ANAC si legge che, il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui, che vanno dai 2.000 ai 3.000 euro ma in alcuni casi anche da 50 a 100 euro appena e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

Dal dossier emerge ancora come al di là di quanto si possa pensare, la corruzione non passa solo dalla politica, ma dall'intero apparato burocratico; infatti nel triennio 2016-2019, il coinvolgimento diretto della parte politica è diventato minoritario, su 207 indagati 47 sono Politici, mentre è coinvolto, per il 56%, l'apparato burocratico: Dirigenti, Funzionari, RUP, Commissari di gara. I numeri appaiono comunque tutt'altro che trascurabili, dal momento che nel periodo di riferimento sono stati 47 i Politici indagati, 23% del totale; di questi 43 sono stati arrestati: 20 Sindaci, 6 Vice-Sindaci, 10 Assessori e 7 Consiglieri.

Infine, la Relazione ANAC rileva che ad essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. "Ciò non implica che queste due Regioni possano considerarsi immuni, ma semplicemente che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame". Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione, il 18,4% del totale, quasi quanti se ne sono verificati in tutte le Regioni del Nord, cioè 29 nel loro insieme. A seguire, il Lazio con 22 casi, la Campania con 20 episodi, la Puglia con 16 fatti e infine la Calabria con 14 casi".

**Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019**



L'Ufficio Centrale di Statistica del Ministero dell'Interno sulla base dei dati, di fonte SDI, forniti dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza, anche a livello regionale, sui reati contro la Pubblica Amministrazione, con riferimento al numero dei delitti denunciati da tutte le Forze dell'Ordine all'Autorità Giudiziaria e il numero delle segnalazioni riferite a persone denunciate/arrestate.

**Numero dei reati commessi in Italia in violazione delle norme contro la P.A. (artt. 314, 316, 317, 318, 319 e 320 C.P.) Dati consolidati di fonte SDI/SSD**

Descrizione reato	Reati commessi 2016	Reati commessi 2017	Reati commessi 2018
Art. 314 -Peculato-	374	371	348
Art. 316 -Peculato mediante profitto dell'errore altrui-	14	6	8
Art. 316 bis -Malversazione a danno dello Stato-	38	31	40
Art. 316 ter -Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato--	328	233	262
Art. 317 -Concussione-	69	67	53
Art. 318 -Corruzione per un atto d'ufficio-	36	35	24
Art. 319 -Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio-	112	126	80
Art. 319 ter -Corruzione in atti giudiziari-	22	10	11
Art. 319 quater -Induzione a dare o promettere utilità-	50	37	31
Art. 320 -Corruzione di una persona incaricata di un pubblico servizio-	13	8	15

Fonte: Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza

In ultimo appare utile esaminare la “Relazione periodica sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”, pubblicata sul sito istituzionale della Camera dei Deputati e trasmessa alla Presidenza il 20 dicembre 2018.

Dalle predette relazioni emerge che in alcuni territori della provincia di Napoli, nonché in misura minore in quelli limitrofi delle province di Avellino e di Salerno, permane il dinamismo di numerose compagini criminali radicate da tempo sul territorio, nonché di molteplici sodalizi, non sempre organizzati secondo le forme tipiche mafiose, ma comunque dediti principalmente al traffico di sostanze stupefacenti, alle estorsioni, all'usura, funzionali, tra l'altro, al riciclaggio e al reimpiego di capitali illeciti.

### 1.5.2 Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi e Uffici, come di seguito rappresentata:

<b>Servizio Affari Generali</b>	<b>Uffici</b>
	Segreteria
	Affari Demografici
	Messi Notificatori ed Albo
	Personale
	CED
	Ufficio Istruttoria Provvedimenti
	Portineria
	Assistenza

	Pubblica Istruzione Procedimenti Disciplinari Legale URP Attività Culturali, Sportive e Turistiche Biblioteca e Museo Informagiovani
<b>Servizio Economico e Finanziario</b>	<b>Uffici</b> Ragioneria Economato e del Consegretario Tributi Trattamento Economico del Personale
<b>Servizio Lavori Pubblici- Polizia Locale</b>	<b>Uffici</b> Programmazione e Gestione Lavori Pubblici Manutenzioni Patrimonio-Espropri Cimitero Polizia Stradale Polizia Amministrativa Polizia Giudiziaria Protezione Civile
<b>Servizio Urbanistica</b>	<b>Uffici</b> Pianificazione Autorizzazioni sismiche Sportello Unico Edilizia Ambiente ed Ecologia Abusivismo edilizio Commercio - SUAP

I dipendenti dell'Ente: n.32 ( al 31.12.2021) di cui n. 1 art. 90 del D.Lgs. 267/2000. Titolari di PO n.4  
 Gli interventi normativi volti alla revisione e al contenimento della spesa pubblica degli ultimi anni hanno fortemente limitato la possibilità di fare nuove assunzioni, rallentando l'Ente nell'adattarsi alle importanti novità in materia di informatizzazione dei processi e dell'attività amministrativa, trasparenza, accesso civico, prevenzione della corruzione e procedimento amministrativo. Si è fatto

fronte alla rapida evoluzione normativa e, di conseguenza, dei processi e dell'attività amministrativa cercando di formare e di motivare le risorse umane a disposizione, in alcuni casi poco inclini al cambiamento, e valorizzandole al massimo. In tal modo, è stato raggiunto un maggiore livello di trasparenza ed informatizzazione, e, di conseguenza, un maggiore controllo, in diversi processi a rischio corruzione, quali quello degli affidamenti di servizi, forniture e lavori e quello dell'erogazione di contributi e sussidi economici e/o prestazioni socio-assistenziali ai privati, e in quelli di competenza del Servizio Urbanistica.

E' maturata nel tempo una maggiore consapevolezza dell'importanza della trasparenza nella prevenzione della corruzione, nonostante ciò determini un notevole aggravio di adempimenti rispetto all'esiguità di risorse a disposizione, che resta uno dei principali punti di debolezza di tutte le amministrazioni pubbliche.

### **Provvedimenti disciplinari e penali**

Nel corso dell'anno 2021 sono stati avviati N.6 procedimenti disciplinari per violazioni al codice di comportamento.

### **Conclusioni**

L'analisi condotta ai fini della predisposizione del presente Piano evidenzia un contesto esterno caratterizzato dalla presenza di elementi critici capaci di influire negativamente sul livello di rischio corruttivo.

Rispetto al contesto interno non si evidenziano particolari criticità specifiche ed ulteriori rispetto a quelle tipicamente insite nella natura dell'attività svolta, nella tipologia dei processi posti in essere e nella carenza ormai conclamata di personale dipendente che avrebbe potuto essere superata se pur parzialmente se fosse stato pubblicato il Decreto attuativo previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34 del 30 aprile 2019 (cd. Decreto crescita).

Dall'analisi del contesto esterno vengono, pertanto, confermate quali aree a maggior rischio il settore dei contratti pubblici e la fase di esecuzione del contratto, i procedimenti selettivi per l'assunzione di personale, avvalorate dalla mappatura dei rischi e sulle quali si è inteso focalizzare il presente Piano nella definizione delle misure.

Concorre comunque a mitigare l'esposizione al rischio la circostanza che la maggior parte degli ambiti di attività dell'Ente sono presidiati da norme di legge, di livello statale e/o regionale e da regolamenti che disciplinano le fasi del processo, delimitando e riducendo l'ambito di discrezionalità e prevenendo, al contempo, la possibilità di errori involontari da parte dei funzionari.

Contribuisce a mitigare ulteriormente il rischio di fatti corruttivi, la gestione informatizzata di alcuni dei più importanti processi dell'Ente, attraverso applicativi che garantiscono la tracciabilità delle operazioni e dei soggetti responsabili, anche sotto il profilo contabile e del rispetto dei vincoli di spesa, dei processi posti in essere.

### **1.5.3 Stato di attuazione del PTPC 2021-2023**

Come ribadito dall'ANAC nell'aggiornamento 2017 al PNA e già precisato sia nel PNA 2016, sia nell'aggiornamento 2015 al PNA *"Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. È opportuno che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno del PTPC e nonché all'interno della Relazione annuale del RPC."*

Alla luce di quanto richiamato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Striano, con relazione predisposta secondo il modello definito dall'ANAC, e pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Altri contenuti – Corruzione" ha provveduto a rendicontare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPC 2021-2023.

## 1.6 Obiettivi e azioni del Piano

Il Piano persegue le seguenti finalità:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) l'attuazione dei controlli interni in conformità alla legge e al regolamento interno mediante, tra l'altro, la verifica del rispetto nella redazione degli atti amministrativi degli obblighi previsti da piano;
- d) il rispetto della normativa vigente e, più in generale, dei principi di concorrenza, trasparenza e buon andamento dell'attività amministrativa;
- e) l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi;
- f) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o ipotesi di conflitti di interesse;
- g) il monitoraggio degli obblighi di trasparenza e l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- h) la previsione e la somministrazione di un'adeguata formazione per i dipendenti impiegati nella attività a maggior rischio corruzione;
- i) l'applicazione a tutti i contratti pubblici dei principi del protocollo di legalità, del patto per l'integrità e della clausola di tracciabilità dei flussi finanziari;
- j) la vigilanza sull'esecuzione dei contratti pubblici, assicurando il rispetto delle capitolati e un costante controllo sulle attività svolte dalle ditte appaltatrici.

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

Il Piano si prefigge di individuare e realizzare misure utili alla prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità. In tal senso il PTPCT 2022-2024, in continuità di impostazione con i precedenti Piani, assumendo come strategici gli obiettivi definiti nel PNA 2019, è costruito su 3 **obiettivi fondamentali**, al cui conseguimento concorrono tutti i dipendenti dell'Ente e tutti i soggetti attori:

- prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni che combattano la "cattiva amministrazione" così da ridurre le probabilità che si manifestino casi di corruzione;

- realizzare il “buon andamento” e “l'imparzialità” dell'azione amministrativa attraverso la trasparenza e la verifica degli atti e dei procedimenti così da contrastare l'illegalità e aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- promuovere la formazione di tutti i dipendenti, specifica e generale, con approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) ed approccio valoriale (sviluppo di tematiche dell'etica e della legalità) così da creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Il PNA, dalla sua prima approvazione ha subito sostanziali modifiche. Tra queste, di particolare rilievo è la distinzione tra “misure obbligatorie”, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, e quella delle cosiddette “misure ulteriori” che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPC a discrezione dell'amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l'amministrazione che le ha previste.

L'aggiornamento del 2015 al PNA ha superato questa distinzione allo scopo di consentire a ciascuna amministrazione di individuare strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi e ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra: “ misure generali”, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione e “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Tale distinzione è analoga alla nuova impostazione degli obiettivi dettata dal D.Lgs. n. 75/2017, di modifica del D.Lgs. n. 150/2009.

### **1.7 Coordinamento tra il piano della performance e il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli altri strumenti di programmazione e i controlli interni**

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività e i modelli operativi del presente Piano, sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e costituiscono parte integrante del Documento unico di Programmazione.

Detto inserimento avviene sia con riguardo alla performance organizzativa, con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste e allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati e gli utenti dei servizi, sia con riguardo alla performance individuale con riferimento agli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.

Le misure generali rappresentano le “buone pratiche anticorruptive” preliminari a ogni trattamento:

- **la trasparenza**, per cui si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida ANAC;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce, quindi, il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali, per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Gli obblighi di attuazione del piano sono anche parametro di controllo degli atti che semestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza sottopone a controllo a campione, fornendo, altresì, le opportune direttive a riguardo.

Il sistema di controllo interno, inteso come *“l’insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi”* una conduzione dell’attività sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati, ha lo scopo di indirizzare, verificare e controllare le attività dell’ente al fine di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività dell’organizzazione.

Il Comune di Striano, in base a quanto disposto dagli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, ed in relazione al numero di abitanti, ha provveduto a sistematizzare la materia dei controlli interni, in base a specifico regolamento adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 25 gennaio 2013.

Il sistema dei controlli interni del Comune di Striano, prevede la seguente gestione degli stessi:

Tipologia controllo	Frequenza report	Responsabile report	Destinatari
Controllo preventivo di regolarità amministrativa	Permanente	Responsabile servizio	Responsabili servizio
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario Generale	Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio, Responsabili, Revisori dei conti, Organismo di Valutazione
Controllo di gestione	Semestrale	Servizio Finanziario	Sindaco, Presidente del Consiglio Comunale, Segretario Generale, Responsabili, Organismo di Valutazione
Controllo sugli equilibri finanziari	Semestrale	Servizio Finanziario	Sindaco, Giunta, Revisori dei Conti

## 1.8 Soggetti, compiti e responsabilità

### 1.8.1 Soggetti

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all’interno dell’Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

- la **Giunta Comunale** è l’organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che

costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

- il **Consiglio Comunale** è l'organo collegiale dell'ente il quale partecipa all'elaborazione del PTPCT, deliberando le linee guida utili alla sua formazione;
- il **Segretario Generale, Dott.ssa Annamaria Montuori**, quale **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:
  - in materia di prevenzione della corruzione:
    - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
    - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
    - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).
  - in materia di trasparenza:
    - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
    - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
    - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.
  - in materia di *whistleblowing*:
    - ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
    - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.
  - in materia di inconferibilità e incompatibilità:
    - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
    - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.
  - in materia di AUSA:
    - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.
  - Incompatibilità RPCT-Organismo di Valutazione:
    - Come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24.1.2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti

distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse. Il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co, 12, l. 190/2012, in caso di omissione. La commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza. In attuazione delle predette disposizioni, con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 15.3.2018, in previsione del rinnovo dell'organo, si optava per la formazione monocratica del Nucleo, avvalendosi di unico soggetto esterno in possesso dei requisiti, modificare le disposizioni relative alla disciplina del Nucleo di Valutazione in conformità di allegato stralcio del regolamento disciplinante l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

○ Incompatibilità RPCT – Responsabile per la Protezione dei Dati:

- Nell'ambito dell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha chiarito che è sconsigliato che a ricoprire il ruolo di RPD / DPO sia il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza in quanto vi è il rischio che “la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.”

○ In tema di compiti del RPC viene altresì fatto rinvio ai seguenti documenti:

- Delibera ANAC n.840 del 2.10.2018 Compiti del Responsabile Anticorruzione in materia di Segnalazioni.
- Interlocuzione RPCT-ANAC. Con Regolamento del 29.3.2017 (Delibera n. 330 del 29.3.2017) l'ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT.

• **I Responsabili di Servizio i quali per il Servizio di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- 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 e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.

- **Struttura di supporto costituita da tutti i Responsabili di Servizio, i quali curano, ciascuno per la propria competenza:**
  - la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
  - Ciascun Responsabile può individuare, nell'ambito del proprio Servizio, uno o più referenti, cui attribuire responsabilità procedurali.
- **L'Organismo di Valutazione che:**
  - partecipa al processo di gestione del rischio;
  - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
  - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
  - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei servizi ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
  - verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.
  - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.
  - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) che:**
  - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- **tutti i dipendenti dell'amministrazione:**
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento;
  - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990);
- **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento; b) segnalano le situazioni di illecito

## 1.8.2 Responsabilità

### Giunta Comunale

La Giunta Comunale che adotta il PTPC è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma (31 gennaio di ogni anno) ma anche per l'assenza di elementi minimi del piano

medesimo ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b) del D.L.90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014.

### **Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare:

- ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
  - o di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
  - o di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".
- Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

A garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT, in caso di revoca dell'incarico, l'ANAC può richiedere all'amministrazione o ente che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. Analogamente, l'Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie a causa dell'attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione. Il Consiglio dell'Autorità, con delibera n. 657 del 18.7.2018, ha approvato il «Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione», il quale si applica alle amministrazioni pubbliche e agli altri soggetti tenuti, ai sensi dell'art. 2-bis, co. 2, del D.lgs. 33/2013 e ai sensi dell'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, all'adozione di misure di prevenzione della corruzione e alla nomina di un proprio RPCT.

### **Responsabilità dei dipendenti**

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici

di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Responsabili dei servizi, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai CI con riferimento a ciascuna categoria.

Il procedimento di applicazione delle sanzioni, così come disciplinato dal d.lgs. 165/2001, garantisce il rispetto dei principi del contraddittorio e del diritto di difesa dell'incolpato.

### **Provvedimenti nei confronti del personale convenzionato, dei collaboratori a qualsiasi titolo e dei dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi**

Le violazioni delle regole di cui al presente Piano e del Codice di comportamento comunale applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale.

## **1.9 Metodologia per la gestione del rischio**

### **1.9.1 Definizione del contesto, mappatura dei processi e aree di rischio**

Lo standard ISO 31000 individua, come prima fase del processo di gestione del rischio, la definizione del contesto interno ed esterno, al fine di comprendere le caratteristiche dell'ambiente esterno in cui l'organizzazione opera, nonché le modalità operative adottate e le attività che essa svolge per il raggiungimento dei propri fini.

L'analisi del contesto esterno è stata sviluppata elaborando i dati oggettivi (statistiche giudiziarie) e soggettivi (dati di percezione), relativi ai fenomeni di corruzione e altre forme di illegalità.

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali relativi alla struttura e alla dimensione e complessità organizzativa, è stata basata sulla rilevazione e analisi dei processi organizzativi. In tale modo, è stata concretamente applicata una delle principali indicazioni metodologiche previste dalla norma ISO 31000. Infatti, come suggerito anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, la rilevazione dei processi è lo strumento che *"consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio"*.

La rilevazione dei processi è stata sviluppata a un livello di aggregazione tale da ottimizzare la rilevazione, l'elaborazione e la rappresentazione dei dati, mantenendo l'analisi per Area organizzativa e area di rischio.

Ai fini della realizzazione del Catalogo sono state combinate diverse fonti informative, tra cui in particolare:

- La Macrostruttura dell'ente e le funzioni assegnate alle Aree;
- La normativa in materia di EE.LL. per perimetrare le competenze istituzionali;
- Le missioni e i programmi di bilancio per individuare le attività espletate;
- Le aree e i processi di cui alla L. 190/2012 ed al PNA.

Ciascun processo presente nel catalogo dei processi, è descritto attraverso i seguenti elementi:

- l'area di rischio,
- il processo descritto in tutte le fasi,
- l'ufficio interessato e il responsabile.

Per ogni Settore e Servizio che compone la struttura organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree:

- Acquisizione e progressione del personale
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area di rischio specifico - Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica generale ed attuativa Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Affari legali e contenzioso
- Area di rischio specifica - Gestione delle Sanzioni per Violazioni al Codice della Strada

### 1.9.2 Identificazione dei rischi

L'obiettivo principale della fase di identificazione e analisi degli eventi rischiosi consiste nella definizione dei presupposti razionali per una corretta individuazione delle misure di prevenzione più appropriate.

A partire dal Catalogo dei Processi è stato sviluppato un Registro degli eventi rischiosi. Tale registro contiene, in maniera logicamente organizzata, i possibili rischi di corruzione identificati per ciascun processo organizzativo censito.

Per procedere alla più corretta identificazione degli eventi rischiosi sono state combinate diverse fonti e metodi, tra cui in particolare:

- l'analisi del contesto interno e esterno, più volte menzionata;
- le caratteristiche proprie dei diversi processi;
- i dati giudiziari relativi alle fattispecie corruttive verificatesi nel Comune;
- l'interlocuzione con i Responsabili dei servizi;
- le check list esistenti (per es. Allegato 3 del PNA 2013, approfondimenti tematici degli aggiornamenti del PNA).

Il **paragrafo 1.12** cui si rinvia, contiene per intero il Registro degli Eventi rischiosi.

### 1.9.3 Analisi e ponderazione dei rischi

La terza fase dell'attività di valutazione dei rischi è rappresentata dall'analisi dei rischi, a sua volta suddivisa in ulteriori due sotto fasi:

- Analisi dei fattori abilitanti della corruzione
- Stima del livello di esposizione al rischio dei processi

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, l'analisi è stata svolta in concomitanza con quella di identificazione degli eventi rischiosi, ed è contenuta nella **mappatura delle attività degli uffici del Comune di Striano, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, allegato 1 al presente PTPCT.**

Prima di procedere ad illustrare la metodologia utilizzata dal Comune di Striano per l'analisi dei rischi, appare utile prima di tutto definire cosa si intende per valutazione del rischio, ovvero "*la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione*".

Sulla base della definizione appena riportata pertanto, l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate otto variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto, (2) Medio, (1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

	della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		(1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
P3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	(3) Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(2) Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(1) Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	<b>Livello di opacità del processo,</b> misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	(3) Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		(2) Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

		(1) Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
P5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	(3) Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		(2) Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	(3) Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		(2) Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		(1) Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	(3) Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		(2) Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
P8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-	(3) Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei

	bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		(2) Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		(1) Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
P9	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	(3) Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(2) Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(1) Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
P10	<b>Riconoscimento di debiti fuori bilancio</b> al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio	(3) Alto	Frequente presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(2) Medio	Moderata presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(1) Basso	Nessuna presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto**, **(2) Medio**, **(1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	(3) Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		(2) Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		(1) Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
I2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista

	rischiosi per il trattamento del conseguente contenzioso		economico sia organizzativo
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(1) Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
13	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	(3) Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		(2) Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		(1) Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
14	<b>Impatto in termini di costi</b> , inteso come i costi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		(1) Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Per la valorizzazione delle variabili, si è fatto riferimento alle descrizioni proposte nelle schede di probabilità e impatto per individuare il livello di rischio più adeguato.

Nel caso di dubbio fra due livelli, in base al criterio prudenziale nella stima del rischio, si è sempre preferito scegliere il più alto.

Ai fini dell'elaborazione del valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto, attraverso l'aggregazione dei singoli valori espressi per ciascuna variabile, è stata applicata la moda statistica. Nel caso in cui i valori delle variabili presentino più di un valore modale, è stato utilizzato quello di livello più alto (Es. moda Alto, moda Medio, utilizzo moda Alto).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico per ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio per ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		Livello di rischio
PROBABILITA'	IMPATTO	

(3) Alto	(3) Alto	Rischio alto
(3) Alto	(2) Medio	Rischio critico
(2) Medio	(3) Alto	
(3) Alto	(1) Basso	Rischio medio
(2) Medio	(2) Medio	
(1) Basso	(3) Alto	
(2) Medio	(1) Basso	Rischio basso
(1) Basso	(2) Medio	
(1) Basso	(1) Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ossia il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Trattandosi, di una metodologia per la stima del rischio di tipo qualitativo, basata su giudizi soggettivi espressi in autovalutazione dai responsabili dei processi, il RPCT, ha avuto la possibilità di vagliare le valutazioni espresse per analizzarne la ragionevolezza al fine di evitare una sottostima del rischio che possa portare alla mancata individuazione di misure di prevenzione.

I risultati dell'attività di stima e ponderazione del rischio dei processi del Comune di Striano, sono dettagliati nel **Registro degli eventi rischiosi e dei fattori abilitanti, allegato 2 al presente PTPCT.**

#### 1.9.4 Identificazione e programmazione delle misure di prevenzione

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è stata finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state utilizzate innanzitutto le misure "generali" indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Attraverso l'interlocuzione con i Responsabili dei servizi si è anche proceduto alla identificazione di misure specifiche ulteriori applicabili ai processi di competenza delle singole Aree.

In particolare, dopo aver analizzato nel dettaglio il processo e gli eventi rischiosi ad esso associati è stato possibile intercettare quelle misure che, per il profilo di rischio specifico individuato, potessero incidere sulla riduzione della probabilità di accadimento degli eventi rischiosi e/o sul loro impatto potenziale.

Ogni Responsabile, per la propria Area di competenza, e per ogni processo di pertinenza ha provveduto ad individuare le misure generali o specifiche più adatte a mitigare i rischi di corruzione fra quelle individuate dalle seguenti tipologie:

- a) **misure di controllo:** volte a rafforzare la posizione dell'ufficio rispetto ai comportamenti fraudolenti dei terzi a fronte di provvedimenti ampliati della propria sfera personale. Gli output previsti sono solitamente i verbali delle varie tipologie di controllo (verifiche, ispezioni, etc.) attestanti gli esiti dei controlli stessi;

- b) **misure di trasparenza:** volte ad individuare atti e procedimenti la cui pubblicità, sebbene non imposta dalla legge, viene avvertita come fondamentale dalla collettività in considerazione della rilevanza degli effetti che determinano. L'output previsto è l'evidenza dell'avvenuta pubblicazione del dato, informazione o atto previsto.
- c) **misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:** volte ad individuare, in processi particolarmente delicati, per i quali non si ritengono sufficienti le norme e gli strumenti disciplinari in vigore, ulteriori norme di dettaglio sui comportamenti da tenere nei rapporti interni e verso i cittadini. Gli output previsti sono gli atti (circolari o comunicazioni) con i quali si richiamino norme e principi o si comunichino nuove disposizioni.
- d) **misure di regolamentazione:** volte a disciplinare una più dettagliata regolamentazione dei procedimenti, al fine di restringere al massimo le sacche di incertezza idonee a mascherare e a favorire possibili fenomeni corruttivi. L'output previsto è la redazione di un regolamento, procedura o qualsivoglia strumento che disciplini le azioni e i comportamenti.
- e) **misure di semplificazione:** volte a semplificare e standardizzare la documentazione rendendo il processo più intellegibile all'esterno sia in termini di sviluppo procedimentale sia di ascrizione delle competenze, in tutti i casi in cui il susseguirsi di discipline non sempre uniformi e le incertezze interpretative dei testi normativi hanno determinato degli aggravati procedurali. L'output previsto può riguardare la standardizzazione della documentazione amministrativa o nuove disposizioni che sistematizzino e semplifichino i procedimenti.
- f) **misure di formazione:** volte a garantire l'acquisizione e lo sviluppo di competenze da parte degli attori del processo. L'output previsto è l'evidenza della formazione attuata (piani di formazione, attestati di partecipazione, etc.)
- g) **misure di rotazione:** volte a realizzare ulteriori misure di rotazione del personale del medesimo ufficio rispetto ai vari processi gestiti (per es. rotazione degli incarichi, delle pratiche). L'output previsto è il verbale/documento attestante la rotazione e i criteri seguiti.
- h) **misure di sensibilizzazione e partecipazione:** volte a implementare sia un buon sistema di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione posta in essere, sia nella progettazione di soluzioni organizzative atte a creare e a gestire un dialogo interno all'Amministrazione e tra questa e la società civile. Gli output previsti sono le evidenze dell'avvenuta comunicazione, sensibilizzazione e partecipazione (per. es. verbali, comunicazioni, etc.).
- i) **misure di disciplina del conflitto di interessi:** volte a disciplinare particolari ambiti ove occorre un maggior dettaglio dei possibili casi di conflitto, prevedendo apposita modulistica per le autodichiarazioni. L'output previsto è il documento di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi calato su particolari realtà e situazioni.

Per ogni misura individuata si è proceduto ad una specifica programmazione, definendo:

- Fasi per l'attuazione: indicazione puntuale dei vari passaggi con cui l'Amministrazione intende adottare la misura. L'esplicitazione di tali fasi è utile al fine di scadenzare l'adozione della misura, nonché di consentire un agevole monitoraggio da parte del R.P.C.T.;
- Tempi di realizzazione: indicazione dei tempi entro cui l'amministrazione intende realizzare ciascuna delle fasi precedentemente indicate.

- Ufficio Responsabile: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa, indicazione dell'Area o delle Aree o dei singoli soggetti, responsabili di una o più fasi di adozione delle misure.

L'intera attività di programmazione delle misure, sia generali, sia specifiche è avvenuta a livello centralizzato, con il coordinamento del R.P.C.T.

### **1.9.5 Il monitoraggio e le azioni di risposta**

Il ciclo di gestione del rischio si conclude e completa con l'attività di monitoraggio, diretta a verificare l'attuazione e l'efficacia della strategia di prevenzione definita nel Piano e delle relative misure. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPC, i Responsabili dei servizi, limitatamente ai servizi ricomprese nei Settori di rispettiva pertinenza, l'organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza. Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure è stato definito un processo di monitoraggio strettamente collegato con i momenti del Piano delle Performance, PEG, PDO e con il controllo successivo di regolarità amministrativa, inserito a sua volta nel più ampio contesto dei controlli interni, ferma restando la tempestività quale caratteristica di informazione per contingenze urgenti. Tale scelta è stata effettuata al fine di non appesantire ulteriormente le attività dell'Ente con nuovi momenti di monitoraggio e per dare continuità a tutti gli strumenti di pianificazione, programmazione e controllo di cui l'amministrazione già dispone.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPC entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### **1.10 Misure generali per la prevenzione dei rischi**

La pianificazione delle misure di mitigazione e trattamento del rischio corruttivo sviluppa in termini programmatici le priorità di trattamento emerse nella fase di analisi e ponderazione dei rischi.

La pianificazione di ogni misura prevede tempi certi e responsabilità chiare per garantirne l'effettiva attuazione, nonché un set di indicatori attraverso cui verificarne la realizzazione e, quindi, assicurare l'efficacia dell'intervento stesso.

In questo paragrafo sono indicate le misure di trattamento del rischio generali che saranno attuate dall'Amministrazione comunale nel triennio 2021-2023, con indicazione delle tempistiche di attuazione e degli Uffici e/o soggetti responsabili.

#### **1.10.1 Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica**

Ai sensi dell'art. 33 ter, comma 1, del D.L. 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, con legge 17.12.2012 n. 221, è istituita presso l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP, oggi ANAC), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Vige l'obbligo a carico delle stazioni appaltanti di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, istituita, ai sensi dell'art. 62 bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2015, presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici. Dall'obbligo di iscrizione e di aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili. Allo scopo di adempiere ai suddetti obblighi, ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, il soggetto responsabile della verifica, della compilazione e dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato

“Responsabile dell’Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)”. Il RASA ha il compito di inserire i dati identificativi afferenti all’anagrafica della stazione appaltante, quali il rappresentante legale ed i centri di costo associati alla singola stazione appaltante; deve presentare la domanda di iscrizione all’elenco, istituito presso l’Anac ai sensi dell’art. 192, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house. Ai sensi delle linee guida n. 7, approvate dall’ANAC con delibera n. 235 del 15.02.2017, l’iscrizione a tale elenco costituisce presupposto di legittimità dell’affidamento in house. Gli adempimenti di competenza del RASA hanno la finalità di garantire la massima pubblicità e trasparenza nei contratti pubblici.

Il Responsabile dell’iscrizione e dell’aggiornamento dei dati nell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è individuato con decreto sindacale tra i titolari di posizione organizzativa.

Con decreto sindacale n. 5 del 15.1.2019, n. 576 di prot. di pari data, è stata disposta la nomina del suddetto Responsabile, nella persona del Responsabile del Servizio LL.PP. dell’Ente arch. Vittorio Celentano.

### **1.10.2 Il Codice di Comportamento**

Questa Amministrazione, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. 165/01, come modificato dall’art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del successivo DPR 62/2013, ha adottato il Codice di Comportamento, con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 05/12/2013 e successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 30/12/2013 che riapprovava nuovamente il Codice di comportamento, prendendo atto della mancata presentazione di osservazioni in merito da parte delle organizzazioni sindacali.

Il Codice di comportamento comunale, oltre a recepire in toto le regole di comportamento contenute nel Regolamento recante il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2001 (Codice generale), contiene ulteriori regole rispondenti alle specifiche esigenze del contesto in cui è destinato ad operare.

Tutti i destinatari sono tenuti all’osservanza delle norme di comportamento contenute nei Codici, la cui inosservanza si sostanzia nella violazione degli obblighi fondamentali derivanti dal presente Piano e, pertanto, rileva sia sotto il profilo della responsabilità disciplinare, sia sotto il profilo della valutazione della performance e della conseguente corresponsione della retribuzione di risultato, sia ai fini del conferimento e/o dei provvedimenti relativi allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

I Responsabili dei servizi dell’Ente hanno il compito di promuovere, anche attraverso un’adeguata informazione, il rispetto delle regole comportamentali definite nei Codici e di vigilare sulla loro osservanza, attivando tempestivamente, in caso di riscontrata violazione, il procedimento disciplinare nei confronti del trasgressore secondo la disciplina prevista dalle norme di legge e negoziali e dal regolamento comunale e/o adottando ogni altra misura gestionale.

I dipendenti e i collaboratori hanno l’obbligo di segnalare al Responsabile del settore o al Responsabile della prevenzione eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

In seguito all’adozione definitiva delle “Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate in consultazione dall’ANAC dal 12/12/2019 al 15/01/2020, il Comune di Striano provvederà all’aggiornamento del proprio Codice di comportamento integrativo sulla base delle indicazioni contenute nelle linee guida stesse.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

<b>IL CODICE DI COMPORTAMENTO</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12	RPCT	Almeno i Responsabili dei servizi (100% Responsabili dei servizi)
2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili dei servizi	N. sanzioni applicate nell'anno (0)  Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente (-100%)

L'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato con deliberazione n.1074 del 21 novembre 2018, suggerisce di affiancare all'attività di individuazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione, un'analisi circa le ricadute che queste possono avere sui doveri di comportamento.

Si riporta di seguito la mappatura dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure previste nel presente P.T.P.C.T.

<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>DOVERI DI COMPORTAMENTO</b>
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	Art. 3 - Principi generali Art. 8 - Prevenzione della corruzione Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità Art. 12 - Comportamento in servizio Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni	Art. 3 - Principi generali Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse Art. 7 - Obbligo di astensione Art. 8 - Prevenzione della corruzione

	<p>Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità</p> <p>Art. 11 – Comportamento in servizio</p> <p>Art. 12 – Rapporti con il pubblico</p> <p>Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti</p> <p>Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali</p> <p>Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento</p>
Obbligo di astensione	<p>Art. 3 – Principi generali</p> <p>Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità</p> <p>Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>Art. 7 – Obbligo di astensione</p> <p>Art. 8 – Prevenzione della corruzione</p> <p>Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità</p> <p>Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento</p>
Rotazione del personale (rotazione "ordinaria")	<p>Art. 3 – Principi generali</p> <p>Art. 8 – Prevenzione della corruzione</p> <p>Art. 11 – Comportamento in servizio</p> <p>Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti</p>
Attività e incarichi extra-istituzionali	<p>Art. 3 – Principi generali</p> <p>Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità</p> <p>Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>Art. 7 – Obbligo di astensione</p> <p>Art. 8 – Prevenzione della corruzione</p> <p>Art. 11 – Comportamento in servizio</p> <p>Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento</p>
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	<p>Art. 3 – Principi generali</p> <p>Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>Art. 8 – Prevenzione della corruzione</p> <p>Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti</p>
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )	<p>Art. 3 – Principi generali</p>

	<p>Art. 8 – Prevenzione della corruzione</p> <p>Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità</p> <p>Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento</p>
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	<p>Art. 3 – Principi generali</p> <p>Art. 8 – Prevenzione della corruzione</p> <p>Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento</p>
Formazione	<p>Art. 2 – Principi generali</p> <p>Art. 11 – Comportamento in servizio</p> <p>Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti</p> <p>Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p>
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	<p>Art. 3 – Principi generali</p> <p>Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse</p> <p>Art. 7 – Obbligo di astensione</p> <p>Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento</p>
Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio (rotazione “straordinaria”)	<p>Art. 3 – Principi generali</p> <p>Art. 8 – Prevenzione della corruzione</p> <p>Art. 11 – Comportamento in servizio</p> <p>Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti</p>
Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 5 e 8, Legge 190/2012)	<p>Art. 3 – Principi generali</p> <p>Art. 8 – Prevenzione della corruzione</p> <p>Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità</p> <p>Art. 11 – Comportamento in servizio</p> <p>Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti</p>
Incarichi a soggetti in quiescenza (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014)	<p>Art. 3 – Principi generali</p> <p>Art. 8 – Prevenzione della corruzione</p> <p>Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità</p> <p>Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti</p> <p>Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento</p>
Attestazione della presenza in servizio	<p>Art. 2 – Principi generali</p> <p>Art. 11 – Comportamento in servizio</p> <p>Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti</p>

	Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1.10.3 Rispetto dei tempi procedurali

A tal fine, è opportuno richiamare l'art. 2 della L.n.241/1990 che, in merito alla "conclusione del procedimento", evidenzia il "dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso", e aggiunge che "Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo". Peraltro, il comma 9 dello stesso articolo afferma che "la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente". E', quindi, opportuno, pur nella consapevolezza che non sempre il mancato rispetto dei tempi sia addebitabile alla responsabilità degli agenti, rilevare i casi di patologia derivanti dal ritardo riportati nello stesso articolo, al comma 9-bis (esercizio del potere sostitutivo) o del successivo articolo 2-bis (danno da ritardo e indennizzo da ritardo) o altri indicatori quali, la nomina di un commissario ad acta a causa dell'inerzia dell'ufficio.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance e del documento unico di programmazione.

### 1.10.4 Obbligo di astensione

Tutti i dipendenti, e i collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti a rispettare gli obblighi di astensione in casi di conflitto di interessi previsti dalle norme vigenti, ed in particolare nei casi previsti dall'art. 6 bis nella L. n. 241/90, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, e a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto.

Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile della struttura dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

I Dirigenti devono provvedere a trasmettere tempestivamente le segnalazioni di astensione ricevute dal personale afferente la propria struttura al Responsabile della corruzione, che cura la tenuta del relativo registro.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

OBBLIGO DI ASTENSIONE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Individuazione modalità di segnalazione del conflitto ed emanazione apposite direttive	Già attuata	RPCT	Comunicazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione
2. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Dirigenti e le PO sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N (100%) Controlli/N. Dipendenti (100%)
3. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti (100%) N. Controlli/N. Dirigenti (100%)
4. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili dei Servizi RPCT	Report N. Segnalazioni/N. casi scoperti (0) N. Provvedimenti disciplinari/N. mancate segnalazioni (0)

### 1.10.5 Rotazione del personale (rotazione "ordinaria")

Con deliberazione n. 107 del 20.9.2018, preso atto di quanto disposto dall'ANAC nella deliberazione n. 555 del 13/06/2018 recante misure alternative alla rotazione del personale dipendente nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si disponeva di modificare l'art. 11 del Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2018/2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13/2018, rubricato 'Personale impiegato nei settori a rischio - rotazione'. Pertanto, atteso che, nel PNA, la rotazione del personale è considerata misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo, il personale impiegato nei settori a rischio viene, sottoposto, se possibile, a cura del Responsabile del Servizio interessato a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e cinque anni, con indicazione del tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Nel caso non sia possibile individuare modalità di attuazione della rotazione sarà cura del Responsabile del Servizio trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 30 settembre dettagliata e motivata

relazione circa i motivi ostativi alla rotazione. Al fine di favorire il processo di rotazione del personale e, nel contempo, garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, è necessario che i Responsabili di Servizio, procedano, in un'ottica di pianificazione della rotazione, a effettuare meccanismi di affiancamento del personale e a prevedere una adeguata formazione professionale anche interna, che consenta la riqualificazione degli stessi. La rotazione può essere effettuata sia all'interno dello stesso ufficio sia tra uffici appartenenti a diversi Servizi ed anche tra Amministrazioni diverse previo accordo tra le stesse. La rotazione dei titolari di posizione organizzativa, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente, avviene, ove è possibile e non si tratti di figure infungibili, a cura del Sindaco, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base di criteri predeterminati e oggettivi volti a garantire maggiore trasparenza nell'espletamento dell'attività amministrativa. Per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, occorre promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Viene utilizzato il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento a un soggetto diverso dal titolare di p.o. cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, vanno attribuiti a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche."

Si riportano di seguito misure alternative di rotazione in parte già attuate e da mantenere ed implementare secondo quanto previsto nel piano di rotazione di cui sopra, nel corso del triennio 2022-2024.

<b>MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE "ORDINARIA" DEL PERSONALE</b>	
<b>AZIONI</b>	<b>RISULTATI</b>
1. Compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio	<p>Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti.</p> <p>Promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.</p> <p>Privilegiare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio</p>

	di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.
2. Segregazione funzioni	<p>Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi.</p> <p>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli), avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.</p> <p>Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP.</p>

### 1.10.6 Attività e incarichi extra-istituzionali

La misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto. La misura tende ad evitare l'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale o il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Per quanto concerne condizioni, limiti e procedure da seguire per ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali, si evidenzia che, alla stregua delle modifiche apportate dalla legge 190/2012:

- i dipendenti sono tenuti a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti;
- l'irrogazione di sanzioni disciplinari per fatti di natura corruttiva costituisce causa ostativa al conferimento di incarichi aggiuntivi e/o allo svolgimento di incarichi/attività extra-istituzionali di cui all'art. 53, d.lgs. 165/2001;
- i Dirigenti e il Sindaco, ai fini della formulazione del parere/nulla osta di competenza secondo quanto previsto dal Regolamento comunale, devono verificare e valutare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra l'attività extra-istituzionale che il dipendente intende svolgere e l'attività istituzionale, nonché l'assenza di altre cause ostative allo svolgimento dell'attività e al rilascio del provvedimento, inclusa l'intervenuta irrogazione di sanzioni disciplinari nel corso dell'ultimo biennio per fatti di natura corruttiva.

Nella tabella che segue sono sintetizzati i tempi, le modalità, i soggetti responsabili dell'attuazione della misura:

ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Sindaco e Dirigenti	N. richieste/N. dipendenti (100%) N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti (0)
2. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile Personale per tenuta banca dati (Perla PA)	N. richieste/N. dipendenti (100%) N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti (0) Report complessivo annuale

**1.10.7 Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di “responsabile di servizio” e divieto triennale di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune (divieto di *pantouflage-revolving doors*).**

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha disciplinato l'ipotesi della cd. “incompatibilità successiva” (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove si dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Tale norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche

amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica sia ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del D.lgs. 165/2001, che ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo ( parere ANAC AG/2 del 4.2.2015).

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; tale divieto si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'ANAC ha chiarito che, nel novero dei poteri autoritativi e negoziali, rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a., sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, fra i poteri autoritativi e negoziali vengono ricompresi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8.2.2017).

L'amministrazione, pertanto, inserisce un'apposita clausola nel contratto di assunzione dei dipendenti che vieta quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, nonché una clausola nei contratti stipulati con i privati, dalla quale si evinca che alle loro dipendenze non operano soggetti che contravvengono all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, in conformità di uniti schemi.

Il RPCT, non appena viene a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala tale violazione all'ANAC e all'amministrazione presso la quale prestava servizio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

L'art. 17 del decreto appena richiamato recita "Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli", mentre l'art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione de qua.

Con deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016, l'ANAC ha adottato le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.", le quali hanno contribuito a chiarire gli aspetti procedurali e applicativi dell'applicazione della misura.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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. hanno il compito di verificare che i soggetti incaricati dagli stessi rispettino le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi; gli stessi provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di PO..

La tabella che segue sintetizza le fasi, i tempi di attuazione e i soggetti responsabili della misura:

<b>INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI "RESPONSABILE DI SERVIZIO" E DIVIETO TRIENNALE DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DI ASSUMERE INCARICHI DA SOGGETTI CONTRAENTI DEL COMUNE (DIVIETO DI PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS)</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico  Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)  N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
3. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			
4. Obbligo per ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto dell'affidamento di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento dell'affidamento	Responsabili dei Servizi	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa (100%)
5. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio Personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
6. Monitoraggio dell'attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili dei Servizi firmatari degli atti	Controlli effettuati/ su affidamenti (100%) N. violazioni/su affidamenti (0)

#### 1.10.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Per la tutela del dipendente che segnala illeciti dell'amministrazione si richiama la disciplina prevista dall'ANAC nella determina n. 6 del 28.4.2015.

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Al *whistleblower* sono accordate le seguenti misure di tutela:

*la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

La norma prevede che il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'ANAC ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" (art. 1, comma 51, L. n. 190/2012).

Il Piano nazionale anticorruzione prevede che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite, imponendo l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni

Con decorrenza 4 dicembre 2018, è entrato in vigore il Regolamento sul Whistleblowing dell'ANAC, più precisamente il "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", che disciplina il potere sanzionatorio dell'Autorità nei confronti dei soggetti che hanno in qualsiasi modo discriminato i "whistleblowers", ovvero coloro che hanno segnalato delle irregolarità o reati all'interno di un'amministrazione.

Questo Comune ha già attivato la procedura di che trattasi, prevedendo l'inoltro di modello a indirizzo di posta elettronica dedicato, e si è dotata di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e ne consente l'archiviazione riservata, nel rispetto delle linee guida formulate in materia dal PNA.

La seguente tabella riporta tempi, modalità e soggetti responsabili per l'applicazione della misura:

<b>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

### **1.10.9 Formazione**

Il Comune di Striano ritiene che la formazione svolga un ruolo di primaria importanza nell'ambito della strategia per la prevenzione dell'illegalità, in quanto strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare ai sensi del presente Piano e del Codici di comportamento e a creare un contesto favorevole alla legalità, attraverso la veicolazione dei principi e dei valori su cui si fondano.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Striano per l'anno 2022, sarà articolata su due livelli essenziali:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- un livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai Responsabili e ai funzionari addetti alle aree a rischio e alle altre figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, avente ad oggetto le politiche, i programmi ed i vari strumenti, tecniche e metodologie utilizzati per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Gli interventi formativi destinati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai Responsabili dei Settori dell'Ente, verteranno, oltre che sugli aggiornamenti in materia di normativa e regolamentazione in tema di anticorruzione, anche sull'accesso civico "generalizzato" e più in generale sulle modalità di esercizio del controllo diffuso previste dalla normativa in materia.

La formazione generale, prevedrà approfondimenti delle disposizioni e discipline rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e, in particolare, avrà ad oggetto le seguenti materie:

- normativa in materia di prevenzione della corruzione, contenuti e finalità del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza;
- etica e legalità;
- reati contro la pubblica amministrazione;
- codice di comportamento, conflitto di interesse e obbligo di astensione e conseguenti sanzioni in caso di violazione, segnalazione di illeciti;
- conferimento e autorizzazione all'esercizio di incarichi extra-istituzionali;

#### **1.10.10 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione a uffici.**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, che pone 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, coloro che hanno un procedimento penale 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; non possono 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;
- c) non possono 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.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione, ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, 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, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco. Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

La tabella che segue sintetizza fasi, tempi e soggetti responsabili per l'applicazione della misura:

FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE			
FASI PER L ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Acquisizione della dichiarazione tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un assegnazione	Sempre	Responsabili dei Servizi per i dipendenti;  Responsabile Prevenzione della Corruzione per i dirigenti	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti (100%)

#### 1.10.11 Rotazione "straordinaria"

Rispetto alla rotazione "straordinaria", si fa riferimento alla disciplina contenuta nell'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2011 secondo cui "I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel P.T.P.C.T. o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019, ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si ritiene opportuno stabilire il dovere in capo ai dipendenti del Comune di Striano, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

La tabella che segue sintetizza fasi, tempi e soggetti responsabili per l'applicazione della misura:

TRASFERIMENTO A SEGUITO DI RINVIO A GIUDIZIO (ROTAZIONE "STRAORDINARIA")			
FASI PER L ATTUAZIONE	TEMPI DI	RESPONSABILI	INDICATORI

	REALIZZAZIONE		
1. Tutte le volte che un dipendente ricade nella casistica di cui all'art. 3 della Legge 97/2001 e s.m.i. e di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2011	Sempre	RPCT Dirigenti	N. rinvii a giudizio art. 3 l. 97/2001 e fattispecie art. 16, c. 1, lettera l-quater, D.lgs. n. 165/2001/N. provvedimenti motivati di trasferimento

### 1.10.12 Attestazione della presenza in servizio

Di seguito si riportano le fasi e i tempi di attuazione, i soggetti responsabili e gli indicatori.

ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO			
FASI PER L ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Monitoraggio mensile sulle timbrature e sulle omesse timbrature.	Per tutto il triennio	Responsabili dei Servizi	presenza della documentazione attestante l'avvenuto monitoraggio (100%)
2. Relazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione sull'esito del monitoraggio.	Entro il 15/12	Responsabile del personale	attuazione dell'adempimento entro il termine (SI/NO)

### 1.10.13 Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette

Con provvedimento 23 aprile 2018, pubblicato in G.U. n.269 del 19.11.2018, l' Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia ha dettato 'Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni', all' art. 11, ha previsto quanto segue:

- a) Le pubbliche amministrazioni individuano, con apposito provvedimento, un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF.
- b) Al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale «gestore» e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line.

Il Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette, ai sensi del D.M. 25.9.2015 e del su richiamato provvedimento, è individuato con decreto sindacale tra i responsabili di posizione organizzativa. Con decreto sindacale n. 6 del 15.1.2019 prot. n. 585, è stata disposta la nomina del suddetto gestore nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente dr.ssa Angela De Rosa.

### **1.11 Misure specifiche per la prevenzione dei rischi**

L'analisi del rischio e le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA e suoi aggiornamenti, hanno fatto sorgere la necessità di trattare alcune aree di rischio ed i processi ad esse associati con misure ulteriori e specifiche idonee a ridurre il rischio da evento corruttivo se applicate insieme alle misure obbligatorie.

Si riportano di seguito le misure ulteriori che il Comune di Striano ha già adottato o intende adottare nel triennio 2022-2024, al fine di prevenire e ridurre l'insorgere di rischi corruttivi nell'attività amministrativa posta in essere.

**AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

<b>Sottoarea</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Reclutamento</b>  (Espletamento procedure concorsuali o di selezione, assunzioni tramite centro per l'impiego, espletamento procedure di mobilità tra enti)	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	Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento e del Responsabile del Servizio dell'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L.241/90 e smi	Responsabile del procedimento, Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Ente per l'individuazione di personale di enti locali e/o statali, in possesso dell'idonea qualifica professionale, in linea con il posto per cui è stato indetto il concorso, a ricoprire il ruolo di membro della commissione di concorso.	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
		In caso pervenga la disponibilità di personale, in possesso dell'idonea qualifica professionale in linea con il posto per cui è stato indetto il concorso, a ricoprire il ruolo di membro della commissione di concorso, in numero superiore a tre, si procede all'individuazione dei membri della commissione mediante sorteggio.	Responsabile del servizio competente, Commissari di gara	Implementazione immediata
		Dichiarazione dei commissari attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c, e l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. n. 241/1990, anche potenziale.	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata

		Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario delle stesse di coloro che hanno un procedimento penale in corso.	Responsabile del servizio competente, Commissari di gara	Implementazione immediata
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva, l'organizzazione e l'esecuzione della stessa possono essere affidati a un operatore economico specializzato nel rispetto della Linea Guida n. 4 dell'A.N.A.C. (approvata con delibera n. 1097 del 26/10/2016).	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
		Nello svolgimento delle prove scritte le tre tracce, tra cui viene sorteggiata in sede di concorso la prova d'esame, devono essere sorteggiate, con modalità informatica, tra un numero di tracce non inferiore a 9 (nove).	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
		Quando la prova scritta consiste in domande a risposta sintetica, il numero di domande che compongono ciascuno dei tre compiti tra cui viene sorteggiato, in sede di concorso, quello che costituisce oggetto di prova, vengono sorteggiate, con modalità informatica, tra un numero di domande pari a 3 (tre) volte il numero complessivo delle domande previste per tutti e tre i compiti complessivamente considerati.	Responsabile del servizio competente, Commissari di gara	Implementazione immediata
<b>Sottoarea</b>		<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>
<b>Progressioni di carriera</b>  Progressioni orizzontali	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Attestazione da parte dei membri della Commissione dell'assenza di incompatibilità e/o conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 6bis della L. n.241/1990.  Rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia  Avviso Pubblico di selezione pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni.	Tutti i soggetti coinvolti nel procedimento	Immediata

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Rispetto delle previsioni normative in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs.165/2001.	Responsabile del servizio	Implementazione immediata
		Dichiarazione dei collaboratori attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto d'interessi allo svolgimento dell'incarico, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c, e l'assenza di conflitto d'interessi anche potenziale.	Responsabile del servizio	
		Avviso Pubblico di selezione pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni.	Responsabile del servizio/RPCT	

<b>AREA B: CONTRATTI PUBBLICI</b>				
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
<b>Programmazione</b>	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma rispondente alla volontà di premiare interessi particolari. Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi	Programmazione biennale acquisti di servizi e forniture.	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
		Monitoraggio dei contratti in scadenza al fine di evitare proroghe e/o rinnovi non consentiti.	Responsabile del servizio	
		Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come modificati dal d.lgs.n. 97/2016.	Responsabile del servizio	

	successive.			
--	-------------	--	--	--

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
<b>Progettazione della gara</b>	<p>Nomina di un Responsabile unico di procedimento in rapporto di continuità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. L'elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es. concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare l'operatore economico uscente o comunque determinati operatori economici.</p> <p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la</p>	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia.	Responsabile del servizio competente	Triennio 2022-2024
		Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione, che resta agli atti, in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Responsabile del servizio competente	
		Puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente al fine di limitare la discrezionalità nella valutazione delle offerte.	Responsabile del servizio competente	
		Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo di legalità siglato dall'Ente con la Prefettura di Napoli e del Patto di Integrità.	Responsabile del servizio competente	
		Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	Responsabile del servizio competente	
		Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.	Responsabile del servizio competente/RPCT	
		Costante aggiornamento del personale coinvolto.	Responsabile del servizio competente/RPCT	
		Individuazione dei membri della commissione di gara mediante sorteggio tra un numero di dipendenti, assegnati all'ufficio Comune dai Comuni convenzionati della C.U.C., non inferiore a quattro, nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo Nazionale dei Commissari di Gara.	Responsabile del servizio competente	

	partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. L'abuso delle disposizioni in	Per gli affidamenti diretti o mediante procedura negoziata 1) aggiornamento almeno biennale di un elenco di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione; 2) aggiornamento almeno biennale di un elenco di professionisti con applicazione del criterio della rotazione per l'affidamento di incarichi professionali sotto soglia.	Responsabile di servizio competente	
<b>Sottoarea</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Selezione del contraente</b>	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo dei requisiti. Alterazione del subprocedimento di verifica dell'anomalia, con conseguente individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e/o con modalità esecutive in violazione di disposizioni normative. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia	Responsabile del Servizio competente	Triennio 2022-2024
		Accessibilità online alla documentazione di gara e/o alle informazioni complementari rese.	Responsabile del Servizio competente	
		Acquisizione di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice: 1) Di non trovarsi in conflitto di interesse riguardo ai dipendenti del Comune coinvolti nell'espletamento della procedura di gara per rapporti di coniugio, parentela, affinità o pregressi rapporti professionali; 2) Di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.	Responsabile del Servizio competente/ Componenti di commissione	
		Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti della commissione di gara, degli estremi dell'atto di nomina e della dichiarazione di non trovarsi in conflitto di interesse e di assenza di cause di incompatibilità.	Responsabile del Servizio competente/RPCT	
		Valutazione dell'anomalia dell'offerta in conformità al d.lgs. n. 50/2016.	Responsabile del Servizio competente/ Componenti di	

	indennizzo all'aggiudicatario.		commissione	
--	--------------------------------	--	-------------	--

		<p>Pubblicazione, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all’esito dell’aggiudicazione definitiva.</p> <p>Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità, con cadenza semestrale, dei provvedimenti di revoca di bandi di gara.</p> <p>Costante aggiornamento del personale coinvolto.</p>	<p>Responsabile del Servizio competente/RPCT</p> <p>Responsabile del Servizio competente</p> <p>Responsabile del Servizio competente/RPCT</p>	
<b>Sottoarea</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l’implementazione</b>
<b>Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto</b>	<p>Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti.</p> <p>Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l’aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria.</p> <p>Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la predisposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p>	<p>Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia.</p>	Responsabile del Servizio competente	Triennio 2022-2024
		<p>Impiego per i controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del sito INAIL/INPS per il rilascio del DURC online;</li> <li>- dei servizi online del sito dell’A.N.A.C. per il controllo sulla SOA e sull’esistenza di annotazioni riservate;</li> <li>- del sistema AVCPASS;</li> <li>- del sistema SICEANT per informativa/comunicazione antimafia.</li> </ul>	Responsabile del Servizio competente/RUP	
		<p>Creazione del fascicolo informatico della procedura di gara da trasmettere al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità.</p>	Responsabile del Servizio competente	
		<p>Sottoscrizione specifica, in uno con la stipula del contratto di appalto, del Protocollo di legalità e del Patto di Integrità</p>	Responsabile del Servizio competente	Immediata

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione	
<b>Esecuzione del contratto</b>	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Abusivo ricorso alle varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra.	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia	Responsabile del Servizio competente	Triennio 2022-2024	
	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di una scheda sintetica sull'andamento del contratto relativo all'esecuzione di lavori che riporti: -tempi di completamento previsti; -ammontare dell'anticipazione e S.A.L. con estremi dei relativi provvedimenti.	Responsabile del Servizio competente		
	Con riferimento al subappalto, mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione ed almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	Responsabile del Servizio competente		
	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	Attuazione degli obblighi di trasmissione all'A.N.A.C. relativi alle varianti in corso d'opera previsti all'art. 37 del d.lgs. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014.	Responsabile del Servizio competente		
		Attuazione degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti previsti nel d.lgs. n. 136/2010.	Responsabile del Servizio competente		

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
<b>Rendicontazione del contratto</b>	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti. Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici. Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia	Responsabile del Servizio competente	Triennio 2022-2024
		Aggiornamento almeno biennale di un elenco di collaudatori con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione;	Responsabili di Servizio	
		Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei nominativi, della qualifica professionale e degli estremi dell'atto di nomina dei componenti la commissione di collaudo e del collaudatore.	Responsabile del Servizio competente	
		Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente. Ai sensi della deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020. Pubblicazione nella sotto-sezione "Personale - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" della sezione "Amministrazione trasparente", mediante tabelle, con l'indicazione nell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) di: oggetto; durata; "compenso spettante per ogni incarico".	Responsabile del Servizio competente	

**AREA C e Area D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON E SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

<b>Sottoarea</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico</b>	Errata e/o artefatta analisi dei dati	Costante aggiornamento del registro informato delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate con specificazione delle seguenti voci:  - numero progressivo; data e protocollo di presentazione della richiesta; oggetto; eventuali oneri (se dovuti); data e protocollo di rilascio	Responsabile del servizio/RPCT	
<b>Sottoarea</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Rilascio certificazioni e/o attestazioni</b>	Errata e/o artefatta analisi dei dati	Costante aggiornamento del registro informato per Certificazioni e Attestazioni	Responsabile del servizio competente	Triennio 2022-2024
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle Certificazioni ed Attestazioni rilasciate con specificazione delle seguenti voci:  - numero progressivo; data e protocollo di presentazione della richiesta; oggetto e committente; data e protocollo di rilascio	Responsabile del servizio competente/RPCT	
<b>Sottoarea</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Selezione del</b>	Alterazione del corretto svolgimento del	Aggiornamento del registro informatico delle Autorizzazioni Sismiche	Responsabile del Servizio	Triennio 2022-2024

<b>contraente</b>	procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso.	<p>Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento</li> <li>- riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)</li> </ul>	Responsabile del Servizio /RPCT	
<b>Sottoarea</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>SCIA-DIA Edilizia SCIA SUAP</b>	Errata e/o artefatta analisi dei dati	Costante aggiornamento del registro informatico SCIA/DIA edilizia e di quello relativo alle SCIA – SUAP	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
		<p>Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle SCIA commercio con specificazione delle seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; oggetto e committente; oneri e/o diritti (se dovuti)</li> </ul>	Responsabile del servizio/RPCT	
<b>Sottoarea</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Permesso di costruire ordinario</b>	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire	Responsabile del Servizio	Triennio 2022-2024

	<p>fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa.</p> <p>Rilascio o diniego illegittimo di permesso</p>	<p>Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento</li> <li>- riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)</li> </ul>	Responsabile del Servizio/RPCT	
		Utilizzo della modulistica edilizia unificata	Responsabile del Servizio	
		Attenta e corretta attività di istruttoria	Responsabile del Servizio	
<b>Sottoarea</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Permesso di costruire per accertamento di conformità</b>	<p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa.</p> <p>Rilascio o diniego illegittimo di permesso.</p>	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire	Responsabile del Servizio	Triennio 2022-2024
		<p>Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento</li> <li>- riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)</li> </ul>	Responsabile del Servizio/RPCT	
		Utilizzo della modulistica edilizia unificata	Responsabile del Servizio	
		Attenta e corretta attività di istruttoria	Responsabile del Servizio	

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
<b>Permesso di costruire in sanatoria</b>	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso.	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire.	Responsabile del Servizio	Triennio 2022-2024
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento - riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)	Responsabili di Servizio/RPCT	
		Attenta e corretta attività istruttoria	Responsabile del Servizio	
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
<b>Controllo abbandono rifiuti</b>	Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni e/o denunce	Costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni eventualmente irrogate	Responsabili Servizi Urbanistica-Ambiente e Polizia Locale	Triennio 2022-2024
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia ambientale e/o abbandono rifiuti con specificazione delle seguenti voci: - numero dei controlli effettuati; esito dei controlli; tipologia di sanzioni eventualmente erogate	Responsabile del servizio/RPCT	
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione

<b>Controllo abusivismo edilizio</b>	Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzione e/o denunce	Implementazione e costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e dei relativi provvedimenti	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia ambientale e/o abbandono rifiuti con specifica delle seguenti voci:  - numero dei controlli effettuati; esito dei controlli; eventuali provvedimenti adottati; tipologia di sanzioni eventualmente erogate	Responsabile del servizio/RPCT	
<b>Sottoarea</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Tributi</b>	Omissione/alterazione dei controlli; Omissione irrogazione sanzioni.	Controlli a campione sugli accertamenti tributari	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024

<b>Sottoarea</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Erogazione contributi e benefici economici e/o prestazioni socio-sanitarie a</b>	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;	Controlli a campione sulla verifica della corretta applicazione delle norme statali e regolamentari che disciplinano le diverse fattispecie;	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
		Controlli a campione sull'attestazione ISEE attraverso le credenziali rilasciate dall'INPS.	Responsabile del servizio	

<b>favore di privati e/o enti</b>	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento; Omissione controlli sui requisiti e/o verifiche errate e/o alterate per l'erogazione del contributo e/o della prestazione;	Pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e/o di prestazioni socio-assistenziali a privati e/o enti, indicante le seguenti informazioni: a. nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b. l'importo del vantaggio economico corrisposto; c. la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.	Responsabile del servizio	
		Implementazione archivio dei contributi erogati dal Comune e/o da altri Enti.	Responsabile del servizio	
		Rispetto della legislazione e dei regolamenti vigenti e delle delibere A.N.A.C. in materia.	Responsabile del servizio	

**AREA E: AREA A RISCHIO SPECIFICO - Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica generale ed attuativa**

<b>Sottoarea</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Piano Urbanistico Comunale</b>	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica)	Lo staff incaricato della redazione del piano dovrà essere interdisciplinare (con la presenza di competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e con il diretto coinvolgimento delle strutture tecniche	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024
		Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione.	Responsabile del Servizio/RUP	

		Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano.	Responsabile del Servizio/RUP	
--	--	----------------------------------------------------	-------------------------------	--

	Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Responsabile del Servizio/RUP	
		Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato.	Responsabile del procedimento	
	Modifiche non oggettive al piano da approvare	Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP.	Responsabile del procedimento	
		Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso	Responsabile del procedimento	
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Responsabile del procedimento	
		Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute.	Responsabile del Servizio/RUP	
		Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale.	Responsabile del Servizio/RUP	
		Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni	Responsabile del Servizio/RUP	
Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute.	Responsabile del Servizio/RUP			
<b>Sottoarea</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Variante al Piano Urbanistico Comunale</b>	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica)	Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali della variante al piano e l'elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione	Responsabile del servizio/Responsabile procedimento	Triennio 2022-2024

		Monitoraggio sull'operato dei redattori della Variante al Piano	Responsabile del servizio/Responsabile procedimento	
--	--	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del servizio/Responsabile procedimento	
	Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato	Responsabile del procedimento	
		Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP	Responsabile del procedimento	
	Modifiche non oggettive al piano da approvare	Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso	Responsabile del procedimento	
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del procedimento	
		Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute	Responsabile del procedimento	
		Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale	Responsabile del Servizio/RUP	
		Monitoraggio sull'operato dei redattori della Variante al Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni	Responsabile del Servizio/RUP	
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute	Responsabile del Servizio/RUP	
<b>Sottoarea</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Termine per l'implementazione</b>
<b>Piano Urbanistico Attuativo</b>	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica)	Lo staff incaricato della redazione del piano dovrà essere interdisciplinare (con la presenza di competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e con il diretto coinvolgimento delle strutture tecniche	Responsabile del servizio	Triennio 2022-2024

	<p>Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno</p> <p>Modifiche non oggettive al piano da approvare</p>	Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
		Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
		Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
		Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
		Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
		Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
		Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento
		Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento

		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--

**AREA F: AREA A RISCHIO SPECIFICO - Affari Legali e Contenzioso**

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
<b>Affidamento servizi</b>	Violazione dei principi di	Aggiornamento elenco aperto di professionisti cui affidare,	Responsabile del	Triennio 2022-2024
	omessa ricognizione dello stato e	redazione e aggiornamento di registro informatico del	Responsabile del	Triennio 2022-2024

**AREA G: AREA A RISCHIO SPECIFICO – Gestione delle Sanzioni per Violazioni al Codice della Strada**

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
<b>Sanzioni e Violazioni Codice della Strada</b>	Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni	Costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni irrogate	Responsabile Servizio	Triennio 2022-2024
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia di violazioni del Codice della Strada, con specifica delle seguenti voci: numero dei controlli effettuati; numero delle violazioni rilevate; tipologia delle sanzioni eventualmente erogate; opposizioni presentate; costituzioni in giudizio; Esito opposizioni	Responsabile Servizio	

## Misura della trasparenza

### 2.1 La trasparenza amministrativa

Il principio di trasparenza, con il D.lgs. n. 150/2009, ha assunto rilievo costituzionale, poiché gli è stata attribuita la qualità di livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, comma 2 lett. m), della Cost.; con la legge anticorruzione (L. n. 190/2012) diviene la misura preventiva per eccellenza, come si ricava dalla lettura combinata dei commi 15,16 e 32 dell'art. 1 della medesima.

Ai sensi dell'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, nel testo rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016: "la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi e per diffondere lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

L'obiettivo di garantire la trasparenza sostanziale è formulato coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio e lungo periodo e, in particolare, nel PEG/Piano della performance è annualmente previsto il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza vigenti.

Per assicurare la trasparenza effettiva, il Comune provvede alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, utilizzando un linguaggio semplice e accessibile a tutti, ricorrendo anche a schemi e tabelle di sintesi dell'attività amministrativa svolta.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato e di semplice consultazione.

Il link del sito web è <http://www.comune.striano.na.it>. L'ente è munito di indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata, indicati nella home page del sito web. Sul sito web dell'Ente sono, altresì, indicati gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Il decreto legislativo del 15 marzo 2013, n. 33 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornarsi annualmente, previa partecipazione dell'utenza e, dove presenti, delle associazioni dei consumatori; il D.Lgs. 97.2016 ha previsto che il PTTI è una sezione del PTPCT.

L'obiettivo primario del citato decreto legislativo è di rendere più trasparente l'azione amministrativa e costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

Il programma 2022-2024, anche alla luce dei risultati del decorso anno, ribadisce per il prossimo triennio:

- a) gli obiettivi finalizzati a dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- b) le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- c) gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- d) i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità;
- e) i tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono collegate, sotto l'indirizzo del RPCT, con gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

## 2.2 Modalità di attuazione della trasparenza

In conformità alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, numero 1310, sono state predisposte tabelle riassuntive degli obblighi di trasparenza di cui alla normativa vigente e dei dati ulteriori, che, pur non essendo obbligatori, l'Amministrazione ritiene di pubblicare al fine di garantire una trasparenza effettiva dell'attività amministrativa, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Le tabelle di cui all'**Allegato 1** del presente piano sono composte da sette colonne che recano i dati seguenti:

Colonna A	Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
Colonna B	Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
Colonna C	Disposizioni normative aggiornate al D.Lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione
Colonna D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
Colonna E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione in conformità alla vigente normativa e alle Linee Guida dell'ANAC
Colonna F	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
Colonna G	Responsabile della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista nella colonna F

I *Responsabili della trasmissione* dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella **colonna G**.

Viene data esecuzione alla disposizione recata dall'art. 14, co. 1-quater, del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, laddove prescrive: 'Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi'.

I Responsabili di P.O. sono i responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati di rispettiva competenza ai sensi della normativa succitata, e devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno previste dal PTPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al nominato Responsabile della Trasparenza, cui sono affidati poteri di impulso e sollecito nei confronti di tutti i dipendenti.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "Bussola della Trasparenza" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016, spetta al Nucleo di Valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

Questo ente ( con meno di 15.000 abitanti ) è affetto da tempo da una carenza strutturale di dipendenti che impedisce, allo stato, di assolvere compiutamente e nel rispetto del dettato legislativo agli adempimenti in materia di Trasparenza, con i tempi e modi contenuti nella Delibera n. 1310/2016 Anac. Si ritiene pertanto, allo scopo comunque di rispettare la normativa in materia di privacy che comporta altresì una verifica aggiuntiva ed ulteriore in attuazione dell'art. 3 comma 1 ter del dlgs 33/2013 e della disciplina recata dal PNA 2019, di prevedere che sono da ritenersi "tempestive" e pertanto legittime tutte le pubblicazioni rese note dagli Uffici entro 30 giorni dall'avvenuta disponibilità del dato completo e pubblicate in Amministrazione Trasparente, fatta eccezione per le pubblicazioni di quegli atti per i quali i termini sono fissati per legge. Per i dati soggetti all'aggiornamento "trimestrale", "semestrale" o "annuale" la pubblicazione è effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità dello stesso, allo scadere del trimestre, semestre o anno.

## 2.3 Organizzazione

I Referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili dei Servizi e gli eventuali responsabili di procedimento, oltre il responsabile informatico dell'Ente.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge a campione attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente Piano, sono anche oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art.147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

## 2.4 Accesso civico

L'accesso civico come previsto all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, modificato dal d.lgs. n. 97/2016 si distingue in :

c.d. accesso civico, quale accesso, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s. m. e i., ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;

c.d. accesso generalizzato, quale accesso, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs.

n. 33/2013 e s.m.i., a tutti i dati, documenti, e informazioni, detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il diritto di accesso civico e quello di accesso generalizzato si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati da "chiunque", senza essere sottoposti ad alcuna limitazione in relazione alla legittimazione soggettiva del richiedente, con istanza che deve identificare i documenti, i dati, le informazioni richiesti oppure consentire all'Amministrazione di identificarli agevolmente.

L'Amministrazione riterrà inammissibili le istanze formulate in modo così vago da non permettere alla stessa di identificare i documenti, le informazioni, i dati richiesti.

L'Amministrazione consentirà l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti, dati, informazioni, a meno che l'istanza risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione, avvalendosi, per tale finalità, della trasmissione a mezzo mail/pec, all'indirizzo fornito dal richiedente.

L'istanza è presentata:

nei casi di c.d. accesso civico, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s. m. i., al Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

nei casi di c.d. accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s. m e i., al Responsabile del Servizio che detiene i dati, documenti e informazioni richiesti.

Nei casi di accesso documentale ex art. 22 e seg. della L. 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso, all'ufficio che detiene i dati.

Il titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'istanza può essere presentata a mezzo:

posta elettronica certificata, ai seguenti indirizzi:

protocollo	<a href="mailto:protocollo@pec.striano.gov.it">protocollo@pec.striano.gov.it</a>
Segretario Comunale	<a href="mailto:segretariocomunale@pec.striano.gov.it">segretariocomunale@pec.striano.gov.it</a>
Responsabile del Servizio LL.PP.	<a href="mailto:llpp@pec.striano.gov.it">llpp@pec.striano.gov.it</a>
Responsabile Servizio Economico e finanziario	<a href="mailto:ragioneria@pec.striano.gov.it">ragioneria@pec.striano.gov.it</a>
Responsabile del Servizio Urbanistica	<a href="mailto:urbanistica@pec.striano.gov.it">urbanistica@pec.striano.gov.it</a>
Responsabile del Servizio Affari Generali	<a href="mailto:affarigenerali@pec.striano.gov.it">affarigenerali@pec.striano.gov.it</a>
Responsabile del Servizio Polizia locale	<a href="mailto:polizialocale@pec.striano.gov.it">polizialocale@pec.striano.gov.it</a>

raccomandata al seguente indirizzo Comune di Striano, via Sarno n. 1, 80040 Striano (NA).

fax al seguente n. 081/8276103.

o direttamente al Protocollo dell'Ente negli orari di apertura al pubblico.

Con deliberazione consiliare n. 22 del 29.6.2017, veniva approvato il regolamento comunale disciplinante le regole e le modalità di esercizio, nonché le esclusioni del diritto d'accesso civico, così come delineato dal legislatore con le modifiche introdotte dal D.lgs. n. 97/2016, avuto riguardo all'accesso documentale, all'accesso civico e all'accesso generalizzato, in uno con l'apposita modulistica e con il registro degli accessi in forma cartacea, giusta schema proposto dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 81/2017, pubblicato, in uno con gli schemi di domande e con il registro degli accessi, sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti", alla voce "Accesso Civico".

Restano ferme e autonome le disposizioni disciplinanti:

- l'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016, il quale prevede 'Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti'.
- l'accesso del consigliere comunale previsto dall'art. 43, del D.Lgs. n. 267/2000 : I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed

enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

- l'accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive, previsto dall'art. 391 quater del c.p.c. - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione. Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.
- l'accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica previsto dall'art. 15 del [GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati \(UE/2016/679\)](#).
- l'accesso ambientale previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente. Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

## **2.5 La segnalazione dell'omessa pubblicazione**

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire, per detta mancanza, quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, e ss.mm.ii.. In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, pur non precisando la norma i parametri di gravità, il responsabile della trasparenza "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."

## **2.6 La trasparenza e le gare d'appalto**

L'art. 22 del Codice, "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'art. 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone che: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi

dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'art. 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Rimane invariato l'art. 1, co. 32, della L.n. 190/2012, ai sensi del quale, per ogni gara d'appalto, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relative all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC e pubblicano il relativo prospetto nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

## **2.7 Rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25.5.2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» e, il 19.9.2018, del D.Lgs. 10.8.2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. 30.6.2003, n.

196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19 del Codice, dispone, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si andrà a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Tuttavia, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se

effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.lgs. 33/2013, all'art. 7 bis, co. 4, dispone, inoltre, che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». L'art. 6 del D.lgs. 33/2013, rubricato «Qualità delle informazioni», risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Inoltre, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Per effetto di quanto sopra, i responsabili del trattamento e della pubblicazione dei dati, prima di disporre la pubblicazione dei documenti che li contengono, verificano la sussistenza del relativo obbligo normativo, anche avvalendosi del supporto del RPCT e del Responsabile della Protezione dei dati personali, nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

## **2.8 Dati ulteriori**

L'Amministrazione pubblicherà, inoltre, con cadenza semestrale, nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione di 2 livello «Provvedimenti dirigenti amministrativi», previa anonimizzazione/minimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, i seguenti elenchi:

- a) Elenco certificati di agibilità;
- b) Elenco permessi a costruire;
- c) Elenco scia commercio;
- d) Elenco provvedimenti abusi edilizi;
- e) Elenco autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- f) Elenco autorizzazioni sismiche;
- g) Elenco dia/scia edilizia;
- h) Esito controllo raccolta differenziata.
- i) Controlli e sanzioni in materia di violazioni al Codice della Strada.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Disposizioni generali	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 (PTPCT)	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. 190/2012, (MOG 231) ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Annuale	Servizio AA.GG./ufficio Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lg s. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di Servizio
			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)	Responsabili dei Servizi/segretario comunale
			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)	segretario comunale
		Art. 12, c. 2, d.lg s. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di Servizio
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lg s. 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	responsabile servizio AA.GG.
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Responsabili dei Servizi/segretario comunale
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
--	-----------------	--------------------------------------	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 37, c. 3- bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
<b>Organizzazio ne</b>	politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		Art. 14, 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)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241 /2017

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazi one sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazi one del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	

		33/2013				
		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	Nessuno	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazi one sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazi one del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lg s. n. 33/2 013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non tenuto
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lg s. n. 33/2 013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non tenuto
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non tenuto
	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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
	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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
<b>Consule nti e collabora tori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di servizio
				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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di servizio
		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di servizio
		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di servizio
		Art. 15, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2 001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di servizio
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2 001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	responsabili di servizio

<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) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, 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)	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017
--	--	------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile servizio A.A.G.G.
		Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile servizio A.A.G.G.
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	responsabile servizio A.A.G.G.
	dirigenziali		seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, 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)	Ente non tenuto- deliberazione ANAC n. 382/2017 di sospensione Linee Guida n. 241/2017
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non tenuto- deliberazione ANAC n. 382/2017 di sospensione Linee Guida n. 241/2017

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	responsabili di servizio
--	--	-------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	--------------------------

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017 e n. 641/2017
		Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	responsabili di servizio
		Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	responsabili di servizio
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	responsabili di servizio

		33/2013				
		Art. 15, c. 5, d.lg s. n. 33/2 013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		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	non tenuto
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2 004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non tenuto
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ente non tenuto
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ente non tenuto
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ente non tenuto
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ente non tenuto
		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	Nessuno	Ente non tenuto
		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	Nessuno	Ente non tenuto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lg s. 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non tenuto
--	---------------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1- quinq ues., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lg s. n. 33/2 013	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 agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		Art. 16, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013	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)	responsabile servizio AA.GG.
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lg s. n. 33/2 013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, 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)	responsabile servizio AA.GG.
		Art. 17, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013	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)	responsabile servizio AA.GG.
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lg s. n. 33/2 013	Tassi di assenza trimestrali (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)	responsabile servizio AA.GG.
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2 001	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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di servizio
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n.	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.

		165/2 001				
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013	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)	responsabile servizio A.A.G.G.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 21, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013 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)	responsabile servizio AA.GG.
	OIV -Nucleo di Valutazio ne	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV-Nucleo di Valutazione  (da pubblicare in tabelle)	Nominativo	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compenso	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, 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 valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
<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 e ss.mm.ii.)	Tempestivo	responsabile servizio AA.GG.
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano degli obiettivi, Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) e Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
	Relazione sulla Performanc e		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lg s. n. 33/2 013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
--	------------------------	------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
				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)	responsabile servizio A.A.G.G.
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio A.A.G.G.
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 33/2 013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
<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, 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
		Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
		Art. 22, c. 3, d.lg s. n. 33/2 013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
	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, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Economico- Finanziario
				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)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.-Patrimonio
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.-Patrimonio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
		Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
		Art. 22, c. 3, d.lg s. n. 33/2 013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
		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)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2 016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie 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)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
				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)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
	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)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.-Patrimonio
				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)	Responsabile servizio LL.PP.-Patrimonio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
		Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
		Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
		Art. 22, c. 3, d.lg s. n. 33/2 013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
	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)	Responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
<b>Attività e procedim enti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lg s. n. 33/2 013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento			<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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio
		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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio

		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)	Responsabili di servizio
		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)	Responsabili di servizio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio
		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio
		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 per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio
		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio
		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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio
				<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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lg s. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
--	-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRATIVE AZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lg. s. 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)	Responsabili di servizio
<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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio AA.GG.
	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; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
<b>Bandi di gara e contratt i</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili di servizio
		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	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)	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	Responsabili di servizio
		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 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili di servizio
	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. 50/20 16	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili di servizio
				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, 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	Responsabili di servizio

		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 o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili di servizio
--	--	------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPARENT E" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		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, 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)	Tempestivo	Responsabili di servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di 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); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili di servizio
		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	Responsabili di servizio
		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 e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di servizio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPARENT E" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		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	Responsabili di servizio
		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	Responsabili di servizio
		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	Responsabili di servizio
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili di servizio
		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	Responsabili di servizio
<b>vanta ggi econo mici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lg s. n. 33/2 013	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 vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabi le di servizio

	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lg s. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni	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)	Responsabili di servizio
				Per ciascun atto:		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRATIVE AZI ONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		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)	Responsabili di servizio
		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)	Responsabili di servizio
		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)	Responsabili di servizio
		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)	Responsabili di servizio
		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)	Responsabili di servizio
		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)	Responsabili di servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio
		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 persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. n. 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)	responsabile servizio Economico-Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. n. 29 aprile		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)	responsabile servizio Economico-Finanziario

		2016				
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. n. 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)	responsabile servizio Economico-Finanziario

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRATIVE AZIENDA TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. n. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio Economico-Finanziario
	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)	responsabile servizio Economico-Finanziario
<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)	responsabile servizio LL.PP.-Patrimonio
	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)	responsabile servizio LL.PP.-Patrimonio
<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.	segretario comunale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	segretario comunale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	segretario comunale

				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)	segretario comunale
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	---------------------

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRATIVE AZIENDE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	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)	responsabile servizio Economico-Finanziario
	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)	segretario comunale
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lg s. 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)	responsabili dei servizi
	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	responsabili dei servizi
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	responsabili dei servizi
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	responsabili dei servizi
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lg s. 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)	responsabile servizio Economico-Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lg s. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ente non tenuto

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	responsabili dei servizi
	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	Trimestral e (in fase di prima attuazione semestrale)	responsabile servizio Economico-Finanziario

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRATIVE" AZIENDA TRASPARRENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata  (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale e (in fase di prima attuazione semestrale)	non tenuto
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	responsabile servizio Economico-Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio Economico-Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio Economico-Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lg s. 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio Economico-Finanziario
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lg s. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio LL.PP.
	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	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio LL.PP.

		d.lgs. n. 50/2016				
--	--	----------------------	--	--	--	--

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lg s. 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)	responsabili servizi LL.PP.-Economico-Finanziario
		Art. 38, c. 2, d.lg s. 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)	responsabili servizi LL.PP.-Economico-Finanziario
<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)	responsabile servizio Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lg s. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunemente 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 extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio Urbanistica
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lg s. 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)	responsabile servizio Urbanistica
			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 igrotipi, 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)	responsabile servizio Urbanistica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio Urbanistica
			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)	responsabile servizio Urbanistica

			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)	responsabile servizio Urbanistica
--	--	--	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPAREN TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio Urbanistica
			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 fattore	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio Urbanistica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio Urbanistica
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lg s. n. 33/2 013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuto
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuto
<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)	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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili servizi LL.PP.- Urbanistica- Polizia Locale
		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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili servizi LL.PP.- Urbanistica- Polizia Locale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei servizi
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione e</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	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT

		33/2013				
			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	RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il termine previsto per legge)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		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	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lg s. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" 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 e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile del Servizio AA.GG.
		Art. 5, c. 2, d.lg s. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" 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	Responsabile del Servizio AA.GG.
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabili dei Servizi
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Servizio AA.GG. -Ufficio Informatica
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Servizio AA.GG. -Ufficio Informatica



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR AZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZI ONE *						
Denominazi one sotto- sezione livello 1 (Macrofam iglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferim ento normat ivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificaz ioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Servizio AA.GG. -Ufficio Informatica
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2 012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate: Elenchi certificati di agibilità, di permessi di costruire, di scia commercio, di provvedimenti relativi ad abusi edilizi, di autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico, di autorizzazioni sismiche, di dia-scia edilizie: esiti dei controlli della raccolta differenziata dei rifiuti.	semestrale	responsabili dei Servizi

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs 97/2016 e già pubblicati sul sito, rimangono disponibili

UFFICI	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	REFERENTE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	DIPARTIMENTO	MONTI	FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PE RIMETTO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'												IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO		
										P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
AFFARI GENERALI	Reclutamento (Espletamento procedure concorsuali o di selezione, utilizzo di graduatorie di altri enti, assunzioni tramite centro per l'impiego, espletamento procedure di mobilità tra enti)	DOTT. Biagio Minichini	X		bando di selezione pubblicazione bando di selezione ricezione domande esame domande nomina della commissione giudicatrice procedure di selezione graduatoria immissione in servizio	TERMINE DI LEGGE	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. Abuso nel processo di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Abuso e/o mancato rispetto dei criteri per lo scorrimento delle graduatorie di altri enti. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	I	condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di eventuale candidato) o da parte di parenti dello stesso responsabile del procedimento	3	3	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	3	3	RISCHIO MEDIO	
AFFARI GENERALI	Progressioni di carriera	DOTT. Biagio Minichini	X		manifestazione di interessi interna esame dei requisiti dei partecipanti progressione di carriera	TERMINE DI LEGGE	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente; allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	I	condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di eventuale candidato) o da parte di parenti dello stesso responsabile del procedimento	3	3	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	3	3	RISCHIO MEDIO	
AFFARI GENERALI	Conferimento di incarichi di collaborazione	DOTT. Biagio Minichini	X		avviso pubblico/manifestazione di interessi esame dei curriculum pervenuti incarico	TERMINE DI LEGGE	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	I/E	condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di eventuale candidato) o da parte di parenti del responsabile del procedimento	3	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	RISCHIO BASSO
AFFARI GENERALI	Programmazione	DOTT. Biagio Minichini	X		Verifica esigenze dei vari uffici Redazione programma Pubblicazione	TERMINE DI LEGGE	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma rispondente alla volontà di premiare interessi particolari. Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione a fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	I	condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di eventuale candidato) o da parte di parenti del responsabile del procedimento	3	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	3	3	RISCHIO MEDIO	
AFFARI GENERALI	Progettazione della gara	DOTT. Biagio Minichini	X		determina a contrarre predisposizione atti di gara pubblicazione atti di gara	TERMINE DI LEGGE	Nomina di un Responsabile unico di procedimento in rapporto di continuità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la serietà e l'indipendenza. Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore. Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). La Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare l'operatore economico uscente o comunque determinati operatori economici. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. L'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. Eventi corruttivi relativi alle commesse di gara affidamenti diretti e con procedura negoziata in violazione della normativa.	I	condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di titolari di cariche in imprese partecipate o con interesse) o da parte di parenti del responsabile del procedimento in rapporti con tali imprese	3	2	2	3	1	1	1	1	2	1	1	1	3	3	3	RISCHIO MEDIO
AFFARI GENERALI	Selezione del contraente	DOTT. Biagio Minichini	X		verifica doc. Amministrativa concorrenti verifica offerte (Commissione) eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti verifica anomalia o congruità offerta	TERMINE DI LEGGE	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo dei requisiti. Alterazione del subprocedimento di verifica dell'anomalia, con conseguente individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e/o con modalità esecutive in violazione di disposizioni normative. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	I/E	condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di titolari di cariche in imprese partecipate o con interesse) o da parte di parenti del responsabile del procedimento in rapporti con tali imprese	3	2	2	3	1	1	1	1	2	1	1	1	3	3	3	RISCHIO MEDIO
AFFARI GENERALI	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	DOTT. Biagio Minichini	X		determina e pubblicazione aggiudicazione verifica requisiti stipula contratto Accesso agli atti amministrativi	TERMINE DI LEGGE	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Alterazione dei contenuti delle verifiche per premettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare e ritardare la predisposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	I/E	condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di titolari di cariche in imprese partecipate o con interesse) o da parte di parenti del responsabile del procedimento in rapporti con tali imprese	3	2	2	3	1	1	1	1	2	1	1	1	3	3	3	RISCHIO MEDIO
AFFARI GENERALI	Esecuzione del contratto	DOTT. Biagio Minichini	X		interazione con i direttori dei contratti (per verifica esecuzione) applicazione penali decreti di liquidazione fatture verifica requisiti in caso di subappalto o modifiche soggettive dell'appaltatore eventuali modifiche contrattuali Accesso agli atti amministrativi	TERMINE DI LEGGE	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione dei contratti. Abusivo ricorso alle varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'iscrittore, il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	I/E	condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di titolari di cariche in imprese partecipate o con interesse) o da parte di parenti del responsabile del procedimento in rapporti con tali imprese	3	2	2	3	1	1	1	1	2	1	1	1	3	3	3	RISCHIO MEDIO
AFFARI GENERALI	Rendicontazione del contratto	DOTT. Biagio Minichini	X		verifica documentazione del contraente rendicontazione del contratto	TERMINE DI LEGGE	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti. Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici. Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	I/E	condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di titolari di cariche in imprese partecipate o con interesse) o da parte di parenti del responsabile del procedimento in rapporti con tali imprese	3	2	2	3	1	1	1	1	2	1	1	1	3	3	3	RISCHIO MEDIO
AFFARI GENERALI	Erogazione contributi e benefici economici e/o prestazioni socio-sanitarie a favore di privati e/o enti	DOTT. Biagio Minichini	X		avviso pubblico ricezione delle domande esame delle domande erogazione contributi/sussidi/vantaggi economici	TERMINE DI LEGGE	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia; Alterazione del corretto svolgimento del procedimento; Omissione controlli sui requisiti e/o verifiche errate e/o alterate per l'erogazione del contributo e/o delle prestazioni.	I/E	condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di titolari di cariche negli enti interessati) o da parte di parenti dello stesso responsabile del procedimento	3	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	RISCHIO MINIMO
AFFARI GENERALI	Affidamento servizi legali	DOTT. Biagio Minichini	X		avviso pubblico/manifestazione di interessi esame dei curriculum pervenuti incarico	TERMINE DI LEGGE	Violazione dei principi di concorrenza e di parità di trattamento; sussistenza di un potenziale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 42, c.2 del D.lgs. n. 50/2016 e succ. Omessa ricognizione dello stato e gestione del contenzioso per determinare un'alterazione degli equilibri finanziari dell'Ente	I/E	condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di interessato) o da parte di parenti dello stesso responsabile del procedimento	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	RISCHIO BASSO

SERVIZIO URBANISTICA E SERVIZIO ABIENTE E SERVIZI AL TERRITORIO																													
UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI SVILUPPO DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PRCDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO				LIVELLO DI RISCHIO				
			ISTANZA DI PARTE	D'UFFICIO	MISTA						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'	I1	I2	I3		I4	IMPATTO		
Ufficio SUAP	Autorizzazione istallazione impianti pubblicitari	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro			x	Acquisizione istanza Verifica preliminare degli allegati all'istanza Trasmissione agli uffici preposti al rilascio dei previsti pareri Acquisizione pareri Predisposizione e rilascio atto di concessione (se parere positivo) invio provvedimento diniego (se parere negativo)	30 giorni	Calcolo errato delle dimensioni degli impianti Mancato pagamento degli oneri	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Autorizzazione per istallazione passo carrabile	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro	x			Protocollo istanza Verifica documentazione allegata Richiesta integrazioni documentali (eventuale) Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) Verifica ricevuta di pagamento Rilascio autorizzazione Comunicazione ufficio tributi		Mancato pagamento della somma dovuta	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUAP	Attività di accertamento in materia di commercio	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro			x	Ispezione attività commerciali Verifica e controllo delle autorizzazioni e della documentazione allegata Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amministrativa) Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e contenzioso	30 giorni	Mancata conclusione della procedura	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUAP	Comunicazioni attività commerciali SCIA Commerciale Variazione legale Comunicazione di inizio attività Cessazione di attività Subingresso di attività Esercizio di vicinato	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro	x			Istruttoria dell'istanza	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUAP	Richiesta matricola ascensore/montacarichi/apparecchi di sollevamento	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro	x			Istruttoria Rilascio numero di matricola	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUAP	Comunicazioni per manifestazioni temporanee e sagre SCIA per esercizi di somministrazione temporanea di alimenti e bevande	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro	x			Istruttoria ed eventuale autorizzazione	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUAP	Vidimazione registro di commercio (es. registro per cose antiche o usate)	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro	x			Istruttoria istanza Verifica pagamento Vidimazione del registro Archiviazione	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

Ufficio SUAP	Richiesta occupazione temporanea suolo Pubblico	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro	x		Istruttoria Calcolo oneri Verifica pagamenti Rilascio	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUAP	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro	x		Istruttoria Calcolo oneri Verifica pagamenti Rilascio	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUAP	Richiesta autorizzazione suolo pubblico per mercato settimanale	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro	x		Istruttoria Calcolo oneri Verifica pagamenti Rilascio	30 gioni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
Ufficio SUAP	Richiesta immissione in atmosfera	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro	x		Istruttoria Calcolo oneri Verifica pagamenti Rilascio	30 gioni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	

**SERVIZIO URBANISTICA E SERVIZIO AMBIENTE E SERVIZI AL TERRITORIO**

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	PREPARAZIONE DI AVVISO DEL PROCEDIMENTO	ISTANZA DI D/P/FCO	FASE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO (M/ATT/O)	LIVELLO DI RISCHIO				
										P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10			PROBABILITA'	I1	I2	I3
Ufficio SUE	Rilascio permessi di costruire	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro geom. G. Caputo	x		Protocollo istanza individuazione responsabile del procedimento e consegna pratica Verifica regolarità pratica Registrazione nel software di gestione Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva) Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa) Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente Se osservazioni accolte rilascio permesso di costruire Se osservazioni respinte diniego definitivo	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Attività di accertamento in materia edilizia / Sopraluoghi	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro geom. G. Caputo	x		Ispezione cantiere edile Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata Redazione notizia di reato (se rilevata violazione amministrativa) Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e contenzioso	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x		Collaborazione con l'Ufficio di Piano per la redazione del PUC		mancato rispetto del tetto di spesa del personale	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	S.C.I.A. e C.I.L.A.	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x		Acquisizione dell'istanza Verifica della documentazione e della ricevuta dell'avvenuto pagamento dei diritti di segreteria Richiesta eventuale di integrazione	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Comunicazione attività di edilizia libera	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x		Acquisizione dell'istanza Verifica della documentazione e della ricevuta dell'avvenuto pagamento dei diritti di segreteria	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Controllo dell'attività urbanistico-edilizia Trasmissione elenco mensile	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x		Redazione dell'elenco dell'attività urbanistico-edilizia e trasmissione al Segretario Comunale	entro il 5 del mese	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Controllo dell'attività urbanistico-edilizia Sopraluoghi con Vigili o Carabinieri	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro			Acquisizione della richiesta di sopralluogo Sopraluogo Verifica dei titoli abilitativi disponibili in archivio Relazione di sopralluogo e conseguente provvedimento	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Costituzione dell'archivio	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x		Catalogazione e conservazione dei fascicoli e di tutti i documenti di interesse all'ufficio	quotidiano	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Accesso agli atti	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x		Acquisizione dell'istanza Verifica della motivazione e del titolo Invio della notifica ai controinteressati Richiesta integrazione Se istanza è accolta si consente la visione dei documenti o si rilascia la copia conforme (il rilascio delle copie avviene dopo la verifica dell'avvenuto pagamento) Se non si accoglie l'istanza si dà avvio al procedimento di diniego	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Condoni Edilizi	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x		Acquisizione dell'istanza individuazione responsabile del procedimento e consegna pratica Verifica regolarità pratica Registrazione nel software di gestione Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva) Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa) Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente Se osservazioni accolte rilascio del condono Se osservazioni respinte diniego definitivo	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Richiesta certificati d'uso ...)	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x		Acquisizione dell'istanza e verifica della documentazione essenziale Verifica oneri e marca da bollo Rilascio del certificato		mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Idoneità alloggiativa	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x		Acquisizione dell'istanza e verifica della documentazione essenziale Verifica oneri e marca da bollo Rilascio del certificato		mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	S.C.I.A. per agibilità	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x		Verifica dei documenti depositati Verifica degli oneri Rilascio	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Commissione tecnica comunale per le autorizzazioni sismiche	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x		Ritiro delle pratiche al protocollo Catalogazione Supporto alla commissione Esame e rilascio Archiviazione	quotidiano	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	R.S.U. e Collaudi	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x		Ritiro delle pratiche al protocollo Catalogazione Esame e rilascio Archiviazione	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Deposito tipi di frazionamento e mappale	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x		Attestazione di deposito	7 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Documentazione interventi i nuovi allacci di fornitura elettrica	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x		Preso d'atto e archiviazione	1-2 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Richiesta occupazione temporanea suolo Pubblico	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x		Esame dell'istanza Verifica/ristensione degli oneri dovuti Rilascio autorizzazione	10-15 giorni	Mancata verifica degli oneri dovuti	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

**SERVIZIO URBANISTICA E SERVIZIO ABIENTE E SERVIZI AL TERRITORIO**

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	AVVIO DEL			FASI DEL PRCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO					LIVELLO DI RISCHIO														
			NZA DI PART	D'UFFICIO	MISTA						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'	I1	I2	I3	I4		IMPATTO													
Servizi Ambiente e Servizi al Territorio	Aggiornamento S.I.R. Aggiornamento sistema O.R.S.O.	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: sig. R. Pagano		x		Ritiro dei formulari Accertamento sulla consegna della quarta copia del formulario Caricamento dei formulari sulle due piattaforme	entro 3 mesi dalla data di emissione del formulario	Errato caricamento dei formulari Omissione del controllo di ricevimento della IV copia del formulario entro 90 giorni	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Servizi Ambiente e Servizi al Territorio	Trasmissione ruolo TARI per aggiornamento utenti	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro			x	Richiesta del Ruolo TARI all'Ufficio Raggioneria Inoltro ruolo TARI al gestore	attività periodica	Mancata richiesta periodica degli aggiornamenti	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO		
Servizi Ambiente e Servizi al Territorio	Comunicazioni per ritiri cassoneti	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro sig. R. Pagano			x	Istruttoria di Ufficio delle richieste pervenute Comunicazione delle richieste al gestore	attività periodica	Errata comunicazione e dei nominativi	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO		
Servizi Ambiente e Servizi al Territorio	Segnalazioni di rifiuti non ritirati (rifiuti abbandonati)	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: sig. R. Pagano			x	Istruttoria (caratterizzazione del rifiuto) e verifica della proprietà su cui sono presenti i rifiuti Comunicazione alla ditta per la rimozione o ordinanza ai proprietari se pericolosi	attività periodica	Mancata conclusione del procedimento	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO		
Servizi Ambiente e Servizi al Territorio	Controllo isola ecologica e regolare svolgimento delle attività affidate	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: sig. R. Pagano			x	Controllo della regolare esecuzione delle attività affidate ai gestori	attività quotidiana	Mancato controllo sulle attività	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO		
Servizi Ambiente e Servizi al Territorio	Redazione del MUD	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: sig. R. Pagano		x		Redazione del MUD	attività annuale (marzo/aprile)		Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO			
Servizi Ambiente e Servizi al Territorio	Pubblicazione sul sito Istituzionale dei dati della raccolta differenziata	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: sig. R. Pagano		x		Invio documenti per la pubblicazione sul sito dell'Istituzionale delle percentuali di raccolta differenziata ottenute dal Comune	attività mensile	Errata comunicazione e dei dati	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO			

SERVIZIO URBANISTICA E SERVIZIO ABIENTE E SERVIZI AL TERRITORIO

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PRCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO				LIVELLO DI RISCHIO									
			ISTANZA DI PARTE	D'UFFICIO	MISTA						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'	I1	I2	I3		I4	IMPATTO							
Uffici SUE, SUAP, Ambiente e Territorio	Affidamenti di lavori, servizi e forniture < 40,000,00 euro	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro		x		Individuazione oggetto della fornitura Determinazione a contrarre Individuazione fornitore Adozione atto di atto di affidamento Stipula contratto/invio lettera affidamento	variabile	Incongruenza fra valore prestabilito e somma erogata al dipendente. Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	RISCHIO BASSO	
Ufficio Ambiente	Procedure aperte per l'acquisto di beni e servizi sopra e sotto soglia	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro		x		Determina a contrarre Indizione gara e approvazione documenti Acquisizione Cup e Cig Pubblicazione atti di gara Presentazione offerta Nomina commissione giudicatrice Acquisizione dichiarazioni commissari Seduta di gara Predisposizione verbale e aggiudicazione provvisoria Verifica requisiti Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva Pubblicazione esito gara	variabile	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Carenza della programmazione, risultante, tra l'altro, dell'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali Restrizione del mercato attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa; Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante improprio utilizzo del modello procedurale della concessione laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto Assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni concessori anzichè ad appalti Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici non giustificati e calibrati sulle sue capacità Uso distorto del criterio o.e.p.v. Mancato rispetto dei criteri indicati negli atti di gara cui la commissione o il seggio di gara deve attenersi per determinare i punteggi da assegnare all'offerta Nomina commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari Alterazione o sottrazione deella documentazione di gara Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	RISCHIO BASSO
Uffici SUE, SUAP, Ambiente	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro		x		Individuazione oggetto della servizio Determinazione a contrarre Individuazione del professionista Adozione atto di atto di affidamento Stipula contratto/invio lettera affidamento	variabile	Favoreggiamento di un professionista eludendo il conferimento dell'incarico mediante procedura a evidenza pubblica Conflitto di interessi e mancata dichiarazione di assenza di incompatibilità	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	RISCHIO BASSO
Uffici SUE, SUAP, Ambiente e Territorio	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro		x		Archiviazione degli atti cartacei e digitale dei procedimenti	variabile	Mancata o errata catalogazione dei processi	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	RISCHIO BASSO	
Uffici SUE, SUAP, Ambiente e Territorio	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro		x		Istruttoria	variabile	Errata istruttoria	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	RISCHIO BASSO	
Uffici SUE, SUAP, Ambiente e Territorio	Prenotazione di spesa, impegni di spesa, liquidazione	Responsabile: arch. Patrizio Prisco Istruttore: geom. Alfonso Migliaro		x		Istruttoria	variabile	Incongruenza fra valore prestabilita da delibera e somma erogata.	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	RISCHIO BASSO	
Uffici SUE, SUAP, Ambiente e Territorio	Redazione regolamenti e relazioni istruttorie per proposte di delibere di G.C. o C.C.	Responsabile: arch. P. Prisco		x		Aggiornamenti di regolamenti Verifica proposte degli assessori	variabile	Errata istruttoria	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	RISCHIO BASSO	
Uffici SUE, SUAP, Ambiente e Territorio	Collaborazione con Ufficio UCSA	Responsabile: arch. Patrizio Prisco		x		L'Ufficio Tecnico accoglie le proposte dell'Ufficio UCSA e svolge, per quanto di competenza attività supporto	variabile	Errata istruttoria	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	RISCHIO BASSO	



UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI APPROF. DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO			LIVELLO DI RISCHIO						
			STANZA DI PARTE	D'UFFICIO	MISTA						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'	I1	I2		I3	I4				
																											LIVELLO DI RISCHIO			
Ufficio POLIZIA STRADALE CONTRAVV ENZIONI	Infrazioni codice della strada -	Cataldo Emanuele Franco Salvatore Nando Angela Paolo Irene Dario Maria Virginia Arch. Vincenzo Catemano	x			1. Controllo del territorio 2. Verificazione ed eventuale contestazione immediata con verifica documentale dei documenti di circolazione e di guida 3. Eventuale accertamento comparso di infrazioni violatorie con sequestro di veicoli o fermo 4. Rimozione di veicolo 5. Incauto presso l'ufficio al nuovo sistema della Prefettura Siveo per i veicoli confiscati	98	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti		Contesto personale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
Ufficio POLIZIA STRADALE CONTRAVV ENZIONI	Cartine ufficio veicoli	Cataldo Emanuele Franco Salvatore Nando Angela Paolo Irene Dario Maria Virginia Arch. Vincenzo Catemano	x			1. Inserimento al sistema informatico di tutti i veicoli al cdh 2. Eventuali rapporti ed invio dati alla Prefettura per particolari violazioni al cdh 3. Ricorso manuale durante i primi 45 gg dall'avvenuto pagamento 4. In caso di mancato pagamento entro 60 gg viene al per la addebitazione dell'obbligo di saldo 5. Stampa dei verbali e invio ai centri manuali per ogni nuova pratica 6. Registrazione degli estremi di notifica e controllo funzione dei termini per la notifica 7. Ricorso manuale dell'avvenuto pagamento entro 60 giorni dalla notifica e a avvenuta registrazione della stessa e chiusura della pratica con archiviazione degli atti 8. Se non pagato nei 60 gg controllo manuale dell'avvenuta estinzione di stessa via	150 gg	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti Approfittare della propria posizione/titolo per favorire non avventi diritti		Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO POLIZIA STRADALE CONTRAVV ENZIONI	Emissioni ruoli esattoriali per sanzioni amministrative e cdh	Franco Salvatore Nando Angela Paolo Irene Dario Maria Virginia	x			1. Elaborazione ruoli 2. Invio ruoli con fascicoli archiviati 3. Confronto con l'Ufficio esattoriale 4. Invio ruoli all'Agente dell'Ente	Annuale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze Approfittare della propria posizione/titolo per favorire non avventi diritti		Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO	
Ufficio POLIZIA STRADALE CONTRAVV ENZIONI	Trasmissione contraddizioni per ricorsi	Cataldo Emanuele Franco Salvatore Nando Angela Paolo Irene Dario Maria Virginia Arch. Vincenzo Catemano	x	x		1. Ricevimento ricorso 2. Elaborazione delle contraddizioni 3. Incauto della Prefettura di Napoli 4. Se ricorso presentato al CDP allora costituzione in giudizio e invio dei relativi atti	60 gg	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo Approfittare della propria posizione/titolo per favorire non avventi diritti		Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO	
Ufficio POLIZIA STRADALE CONTRAVV ENZIONI	Rilivazione incidenti stradali	Cataldo Emanuele Franco Salvatore Nando Angela Paolo Irene Dario Maria Virginia Arch. Vincenzo Catemano	x			1. Richiesta di intervento 2. Interventi sul posto degli operatori 3. Verifica di eventuali persone ferite e attuazione delle procedure di intervento incidenti 4. Controllo documentale dei conducenti e dei veicoli coinvolti 5. Verificazione ed eventuale contestazione immediata delle relative infrazioni 6. Eventuale sequestro di veicoli di sequestro o fermo 7. Rimozione del veicolo 8. Incauto presso l'ufficio al nuovo sistema della Prefettura Siveo per i veicoli confiscati 9. Per incidenti concernenti particolari ipotesi di violazioni è necessario procedere all'istruttoria della pratica di ruolo attraverso il Sistema NCR, alla Procura della Repubblica 10. Deposito alla cancelleria del Fu competente presso la Procura della Repubblica di Torre Annunziata 11. Stesura atti di polizia Giudiziarie quali direzione di indagine e rinuncia di un delittore di fiducia 12. Eventuali indagini sotto la direzione del PM.	98 Non valutabile per gli incidenti che hanno coinvolti più di tre veicoli	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione o mancata emissione del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti Approfittare della propria posizione/titolo per favorire non avventi diritti		Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO	
Ufficio POLIZIA STRADALE CONTRAVV ENZIONI	Controllo autobus NCC per gli scolari	Cataldo Emanuele Franco Salvatore Nando Angela Paolo Irene Dario Maria Virginia Arch. Vincenzo Catemano	x			1. Ispezione da parte del dirigente scolastico 2. Controllo prima della partenza sia dei documenti di guida e circolazione che dello stato d'uso del veicolo e dispositivi d'ingombro 3. Completazione della scheda tecnica con passe fotografiche e stencilate	98	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione o mancata emissione del provvedimento sanzionatorio al fine di agevolare determinati soggetti Carente di controlli Siveo pagamento Mancanza di revisione periodica del personale Esecutivo carico di lavoro Mancanza di attenzione sistematica per effettuare più velocemente le verifiche necessarie		Contesto personale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO	

POLIZIA GIUDIZIARIA																													
UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI APPRO DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINI PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO			LIVELLO DI RISCHIO					
			ISTANZA DI PARTE	D'UFFICIO	MISTA						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'	I1	I2		I3	I4	IMPATTO		
Ufficio Polizia Giudiziaria IA	Ricezione e verifica comunicazioni di informazioni sul lavoro	Castello Emanuele Furruore Salvatore Vandio Angela Fadda Teresa Dardo Maria Virginia	x			1) Ricezione degli atti da parte di altri uffici di Polizia 2) Indagini di PG ed eventuali esecuzioni di persone infamate sui fatti 3) Trasmissione degli atti	10 gg	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione ed mancata emissione del provvedimento Ipotesi di frode di agenzie di servizi soggetti Carenza di controlli Scava inaspettata Mancanza di revisione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di formazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie		Contesto personale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
Ufficio Polizia Giudiziaria IA	Delega d'indagine richieste dalle varie Autorità Giudiziarie	Castello Emanuele Furruore Salvatore Vandio Angela Fadda Teresa Dardo Maria Virginia	x			1) Ricezione della richiesta 2) Coordinamento con il PM 3) Attività d'indagine 4) Rapporto conclusivo	Termini non previsti	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione ed mancata emissione del provvedimento Ipotesi di frode di agenzie di servizi soggetti Approfondire della propria posizione/tralzo per favorire non avveni detto		Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO	
Ufficio Polizia Giudiziaria IA	Notizie atti giudiziari	Castello Emanuele Furruore Salvatore Vandio Angela Fadda Teresa Dardo Maria Virginia	x			1) Ricezione atti dalle varie Autorità Giudiziarie 2) Controllo delle banche dati comunali per l'individuazione del soggetto 3) Predisponezione relata di notizia 4) Notifica presso la scrivania dell'interessato con eventuali vari allegati 5) Trasmissione dell'atto correttamente notificato all'Autorità Giudiziaria richiedente	Max 10 gg	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo Approfondire della propria posizione/tralzo per favorire non avveni detto		Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO	
Ufficio Polizia Giudiziaria IA	Ricezione denunce penali	Castello Emanuele Furruore Salvatore Vandio Angela Fadda Teresa Dardo Maria Virginia	x	x		1) Ricezione della denuncia 2) In base al tipo di reato denunciato svolgimento delle indagini preliminari oppure immediata iscrizione della notizia di reato 3) Inoltro della Notizia di reato attraverso il sistema NDIR alla Procura della Repubblica 4) Deposito atti alla cancelleria del Pm competente presso la Procura della Repubblica e di loro Autonomia 5) Somma atti di polizia Giudiziaria quali direzione di domicilio e sommi di un direttore di Polizia 6) Eventuali indagini sotto la direzione del PM.	Ricezione immediata ma tempi per l'attività di indagine non valutabili	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo Ritardo nella emissione ed mancata emissione del provvedimento Ipotesi di frode di agenzie di servizi soggetti Approfondire della propria posizione/tralzo per favorire non avveni detto		Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO	
Ufficio Polizia Giudiziaria IA	Controllo ambientale per movimenti ufficiali	Castello Emanuele Furruore Salvatore Vandio Angela Fadda Teresa Dardo Maria Virginia	x			1) Individuazione del sito dello svoltamento a seguito di segnalazione o nell'ambito dell'attività di controllo del territorio 2) Individuazione dell'area a essere in sicurezza in attesa dell'intervento ARPAE in caso di rifiuti speciali 3) Verifica dei relativi verbali 4) Nel caso di rifiuti speciali o rifiuti nocivi da essi o sottoposti 5) Ricezione della Notizia di reato attraverso il sistema NDIR alla Procura della Repubblica e di loro Autonomia 6) Deposito atti alla cancelleria del Pm competente presso la Procura della Repubblica e di loro Autonomia 7) Somma atti di polizia Giudiziaria quali direzione di domicilio e sommi di un direttore di Polizia 8) Eventuali indagini sotto la direzione del PM.		Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione ed mancata emissione del provvedimento Ipotesi di frode di agenzie di servizi soggetti Approfondire della propria posizione/tralzo per favorire non avveni detto		Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO

DEMANIO E PATRIMONIO																												
UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI APPRO DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINI PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO	NIVELLO DI RISCHIO						
			STANZA DI PARTE	D'UFFICIO	MISTA						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10			PROBABILITA'	I1	I2	I3	I4	IMPATTO
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO O	Concessione locazioni civiltari	Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calabrese				1) Esame delle domande di concessione e formazione elenco in ordine di arrivo ai termini generali; 2) Predispozione e visto pubblico ed assegnazioni delle concessioni a cura dei servizi pubblici; 3) Approvazione con Determinazione del Responsabile dell'Ufficio delle assegnazioni	< 30 gg	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di concessioni a soggetti non aventi requisiti Approfondimento del progetto ruolo ai contenuti i controlli documentali e la verifica della autenticazione per favorire un non avvenimento e il mancato rispetto dell'ordine cronologico	Privati cittadini	Contesto personale ed organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO	
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO O	Stipula atto concessione locali	Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calabrese	x			1) Approvazione schema di contratto di concessione; 2) Convocazione concessione a richiesta diritti di soprano; 3) Stipula contratto di concessione	< 30 gg	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di concessioni a soggetti non aventi requisiti Approfondimento della propria posizione ruolo per favorire non avvenimento	Privati cittadini	Contesto personale ed organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO	
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO O	Ammissione alla occupazione di suolo pubblico	Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calabrese		x		1) Ricorso istanza e verifica completezza documentazione allegata 2) Richiesta eventuale di integrazione documentale 3) Trasmissione agli eventuali Enti connessi per acquisizione Nulla Osta 4) Verifica del pagamento della TOSAP su previsto 5) Notifica autorizzazione rilasciata o diniego della richiesta	< 30 gg	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti Approfondimento del proprio ruolo ai contenuti i controlli documentali e la verifica delle autorizzazioni per favorire un non avvenimento	Privati cittadini Associazioni Enti possessori	Contesto personale ed organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO	
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO O	Ammissione alla manutenzione di suolo pubblico da parte dei Gestori degli Impianti a servizio (ENEL, RETE GAS MERANO, GORL, TIM, ecc.)	Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calabrese	x			1) Ricorso istanza e verifica completezza documentazione allegata 2) Richiesta eventuale di integrazione documentale 3) Trasmissione agli eventuali Enti connessi per acquisizione Nulla Osta 4) Verifica autorizzazione rilasciata o diniego della richiesta	< 30 gg	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene sottoposto a affidata attraverso committenti non qualificati come subappalti, ma alla stregua di fornitori. Mancato verifica dei presupposti per il subappalto in fase di gara ai sensi del d.lgs. 50/2016 Carenza o irregolare controllo da parte del R.D.P. in fase di verifica delle condizioni di legge che consentono all'appaltatore di dare servizio fattore legati al personale del R.D.P. Promotori interruzione Cede ruolo di discrezionalità Cede ruolo di competenza Alleanza del centro coinvolgimento dell'istituto Verifica di requisiti tecnici (D.U.C. - attività pubblica - ...) Alleanza dei dati oggettivi Scarso competenza nella materia dello specifico appalto in cui viene autorizzazione diretta a ignoranza stessa	Privati cittadini Enti possessori (ENEL, RETE GAS MERANO, GORL, TIM, ecc.)	Contesto personale, sociale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO	
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO O	Abronzazione di beni e immobili comunali	Geom. Gerardo Tedesco Arch. Vittorio Calabrese			x	1) Relazione Relazione tecnica e stima economica del valore di mercato del bene da alienare 2) Predispozione della Delibrazione di insediamento nel Piano delle alienazioni e valorizzazione immobiliari per Consiglio Comunale 3) Caricamento a sistema della proposta di Delibrazione, 4) Esame del piano di competenza tecnica. 5) Predispozione Bando per l'alienazione	In relazione al procedimento		Segreteria		2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO	
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO O	Assegnazione in uso di locali comunali	Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calabrese				1) Ricorso istanza e verifica completezza documentazione allegata 2) Verifica dei requisiti personali del titolare richiedente da Regolamento Comunale 3) Richiesta eventuale di integrazione documentale 4) Notifica autorizzazione rilasciata o diniego della richiesta	< 30 gg	Favoritismi Favore un'assegnazione rispetto ad altri richiedenti del progetto presentandosi a requisiti particolari		Contesto personale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO O	Autorizzazioni tabella pubblicitaria su suolo pubblico	Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calabrese				1) Ricorso istanza e verifica completezza documentazione allegata 2) Notifica dei requisiti personali dell'istante richiedente da Regolamento Comunale 3) Richiesta parere Valuta Lancia ai sensi del Codice della Scuola 4) Notifica autorizzazione rilasciata o diniego della richiesta	< 30 gg	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti Approfondimento del proprio ruolo ai contenuti i controlli documentali e la verifica delle autorizzazioni per favorire un non avvenimento		Contesto personale ed organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO	
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO O	Esproprio per pubblica utilità	Geom. Gerardo Tedesco Arch. Vittorio Calabrese				1) Individuazione delle aree o beni da espropriare a mezzo visure catastali e rinvenzioni sui luoghi 2) Predispozione della Dichiarazione di pubblica utilità e determinazione indennità di espropriazione 3) Avviso del provvedimento in relazione all'opera pubblica approvata 4) Esame Decreto di esproprio e notifica agli interessati 5) Verifica dei requisiti personali dell'istitutore ai fini della liquidazione dell'indennità di espropriazione 6) Predispozione determinazione di liquidazione indennità o deposito delle somme in caso di non accettazione dell'indennità e pubblicazione 7) Valutazione e trascrizione del decreto di esproprio	Termini disciplinati dal TESTO Unico Esproprio D.P.R. n° 327/2001	Mancata acquisizione delle dichiarazioni previste per legge Carenza o irregolare controllo, mancato rispetto di quanto previsto dal PDG.		Contesto personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO	
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO O	Cessioni bonarie e volontarie per pubblica utilità	Arch. Vittorio Calabrese				1) Individuazione delle aree o beni da cedere a mezzo visure catastali e rinvenzioni sui luoghi 2) Valutazione tecnica del valore dell'oggetto da assegnare 3) Acquisizione da parte dei cedenti delle dichiarazioni di cessione volontaria e bonaria 4) Predispozione ed approvazione schema dell'atto di cessione volontaria 5) Convocazione e stipula dell'atto di cessione volontaria 6) Valutazione e trascrizione dell'atto di cessione volontaria	In relazione ai vari procedimenti	Mancata acquisizione delle dichiarazioni previste per legge Carenza o irregolare controllo, mancato rispetto di quanto previsto dal PDG.		Contesto personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO	
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO O	Ordinanze di settore (per messa in sicurezza o inibizione temporanea uso locali o immobili)	Arch. Vittorio Calabrese			x	1) Predispozione Ordinanza di settore 2) Trasmissione all'Ufficio Segreteria per la registrazione nel Registro delle Ordinanze e la notifica agli interessati 3) Trasmissione all'Ufficio Cef per la pubblicazione sul sito web	1 gg	Mancati accertamenti previsti per legge Approfondimento del proprio ruolo ai contenuti l'aduzione del provvedimento per favorire testi		Contesto personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO	

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO		FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINI PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO						
			ISTANZA DI PARTE	MISTA						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'	I1		I2	I3	I4	IMPATTO		
																											PROBABILITA'	IMPATTO
Mantenimento	Previdizione preventivi manutenzione edifici comuni	Genm. Casarò Tedesco Sig. Antonio Fiume Arch. Vittorio Coleziano		x	1) Attività di sopralluogo e misurazioni ; 2) Previdizione degli elaborati grafici, delle relazioni tecniche e dei computi metrici 3) Proseguimento del progetto	20 gg	Previdizione capitolato speciale d'appalto, schede tecniche, requisiti professionali, individuazione del criterio di affidamento sul da restringere il mercato  Il personale proprio potrebbe utilizzare una scrivania fuorilegge nella individuazione dei requisiti professionali di accesso alla gara al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti, alterando il mercato della concorrenza e in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza.	esterno	Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
Mantenimento	Previdizione preventivi manutenzione strade, piazze ecc.	Genm. Casarò Tedesco Sig. Antonio Fiume Arch. Vittorio Coleziano		x	1) Attività di sopralluogo e misurazioni ; 2) Previdizione degli elaborati grafici, delle relazioni tecniche e dei computi metrici 3) Proseguimento del progetto	20 gg	Previdizione capitolato speciale d'appalto, schede tecniche, requisiti professionali, individuazione del criterio di affidamento sul da restringere il mercato  Il personale proprio potrebbe utilizzare una scrivania fuorilegge nella individuazione dei requisiti professionali di accesso alla gara al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti, alterando il mercato della concorrenza e in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza.	esterno	Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
Mantenimento	Previdizione preventivi per acquisizione di beni o servizi (verifica estatori, manutenzione autostrade, manutenzione impianti termici, ecc.)	Genm. Casarò Tedesco Sig. Antonio Fiume Arch. Vittorio Coleziano		x	1) Previdizione della richiesta di preventivo ai fornitori ; 2) Invio richiesta a mezzo mail o indagini di mercato su MEPA 3) Acquisizione e preselezione di preventivi	10 gg	Previdizione capitolato speciale d'appalto, schede tecniche, requisiti professionali, individuazione del criterio di affidamento sul da restringere il mercato  Il personale proprio potrebbe utilizzare una scrivania fuorilegge nella individuazione dei requisiti professionali di accesso alla gara al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti, alterando il mercato della concorrenza e in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza.	esterno	Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
Mantenimento	Previdizione preventivi fornitura materiale vario edile	Genm. Casarò Tedesco Sig. Antonio Fiume Arch. Vittorio Coleziano		x	1) Previdizione della richiesta di preventivo ai fornitori ; 2) Invio richiesta a mezzo mail o indagini di mercato su MEPA 3) Acquisizione e preselezione di preventivi	7 gg	Previdizione capitolato speciale d'appalto, schede tecniche, requisiti professionali, individuazione del criterio di affidamento sul da restringere il mercato  Il personale proprio potrebbe utilizzare una scrivania fuorilegge nella individuazione dei requisiti professionali di accesso alla gara al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti, alterando il mercato della concorrenza e in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza.	esterno	Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
Mantenimento	Consuntivi preventivi vari	Genm. Casarò Tedesco Sig. Antonio Fiume Arch. Vittorio Coleziano		x	1) Attività di sopralluogo e misurazioni di verifica della regolarità della fornitura effettuata o del servizio svolto; 2) Verifica del DUEC e del CIC 3) Proseguimento e trasmissione al RUP del Conto consuntivo	30 gg	Attività di verifica della regolarità del servizio o della fornitura effettuata sul da essere rispettato  Il personale proprio potrebbe utilizzare una scrivania fuorilegge nella verifica della fornitura o servizio effettuato, alterando il mercato della concorrenza e in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza.	esterno	Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
Mantenimento	Liquidazione di spese preventivamente autorizzate (ATTURE ELETTRONICHE)	Genm. Casarò Tedesco Sig. Antonio Fiume Arch. Vittorio Coleziano		x	1) Acquisizione e verifica regolarità fattura elettronica dal sistema 2) Verifica sussistenza impegno di spesa 3) Verifica DUEC 4) Verifica CIC 5) Previdizione della Determinazione di liquidazione di competenza dell'Ufficio 6) Caricamento a sistema della proposta di Determinazione; 7) Emisione dei pareri di competenza tecnica;	30 gg	L'introduzione della fatturazione elettronica consente la tracciabilità del processo e la trasparenza	esterno	Neutro	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
Mantenimento	Richieste di manutenzione Digtone sciolto	Genm. Casarò Tedesco Sig. Antonio Fiume Arch. Vittorio Coleziano		x	1. Richiesta fattura e trasmissione agli eventuali contitolari 2. Inmissione istanza quadro di manutenzione o lista 3. Verifica tempestiva manutenzione effettuata	2 gg	Attività di verifica della regolarità del servizio o della fornitura effettuata	esterno	Contesto personale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITÀ DI APPROV. DEI PROCEDIMENTI (ISTANZA/ PARTE DI UFFICIO)	MISLA	FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINI PROCEDIMENTI	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITÀ					RISULTATO	LIVELLO DI RISCHIO						
										P1	P2	P3	P4	P5			P6	P7	P8	P9	PROBABILITÀ	L1
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ONLUS gestione I.L.P.P.	Proposta di deliberazioni per G.M. e C.C.	Arch. Vittorio Calzavara	X		1) Preliminarizzazione della Delibera di competenza dell'Ufficio; 2) Conferenza a sistema della proposta di Deliberazione; 3) Eliminazione dei pareri di competenza tecnica.	In riduzione e nei procedimenti	Insediamento del sistema informatico consistente la tracciabilità del processo e la trasparenza.	Ufficio segreteria	NESSUNO	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ONLUS gestione I.L.P.P.	Proposta di deliberazioni di ripartizione (di progetto, o a convenzioni)	Genm. Giancarlo Tedesco Sop. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calzavara	X		1) Preliminarizzazione della Deliberazione di competenza dell'Ufficio; 2) Conferenza a sistema della proposta di Deliberazione; 3) Eliminazione dei pareri di competenza tecnica.	In riduzione e nei procedimenti	Definizione di regole di lavoro e servizi economici e produttivi per lavorare un progetto.	Operatori economici	Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ONLUS gestione I.L.P.P.	Preaffidazione gara ad evidenza pubblica e indagini di mercato per appalti/azioni lavori, prestazioni e servizi	Genm. Giancarlo Tedesco Sop. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calzavara	X		1) Preliminarizzazione del Capitolato speciale e Approvo del Base e Descrizione di gara; 2) Invio a base MEPC; 3) Invio a base MEPC; 4) Caricamento a sistema della proposta di Determinazione; 5) Eliminazione dei pareri di competenza tecnica.	Termini disciplinari dal D.lgs. 50/2016	Insediamento del sistema delle specificità tramite sistema "Indirizzo", all'interno del capitolato e degli elaborati progettuali, di probare che lavoratore in determinata situazione.	Ufficio CED e Meas	Contesto personale, sociale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ONLUS gestione I.L.P.P.	Inviti in base di indagine per opere pubbliche	Genm. Giancarlo Tedesco Sop. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calzavara	X		1) Preliminarizzazione del Capitolato speciale e Approvo del Base e Descrizione di gara; 2) Invio a base MEPC; 3) Invio a base MEPC; 4) Caricamento a sistema della proposta di Determinazione; 5) Eliminazione dei pareri di competenza tecnica.	30 gg	Conservazione del materiale del progetto, tracciabilità, in base di inserimento competenza la riduzione di spesa e verifiche, di indagine per lavori, di indagine per lavori, di indagine per lavori, di indagine per lavori, di indagine per lavori.		Contesto personale, sociale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ONLUS gestione I.L.P.P.	Preaffidazione atti per approvazione progetti	Arch. Vittorio Calzavara	X		1) Preliminarizzazione della Determinazione e Delibera di approvazione del progetto; 2) Conferenza a sistema della proposta di Determinazione; 3) Eliminazione dei pareri di competenza tecnica.	Termini di legge	Mancanza di materiale del personale nel conferimento degli incarichi di R.E.P., progettazione, Carere e impiego controllo, in base di verifica, delle indicatori contenute nei capitolati di appalti/disciplinari/contratti/azioni lavori, di indagine per lavori, di indagine per lavori, di indagine per lavori, di indagine per lavori.	Ufficio segreteria	Contesto personale, sociale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ONLUS gestione I.L.P.P.	Partecipazione a commissioni di gara di appalti per lavori pubblici	Genm. Giancarlo Tedesco Sop. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calzavara	X		1) Preliminarizzazione della Determinazione e Delibera di approvazione del progetto; 2) Conferenza a sistema della proposta di Determinazione; 3) Eliminazione dei pareri di competenza tecnica.	Termini di legge	Mancanza di materiale del personale nel conferimento degli incarichi di R.E.P., progettazione, Carere e impiego controllo, in base di verifica, delle indicatori contenute nei capitolati di appalti/disciplinari/contratti/azioni lavori, di indagine per lavori, di indagine per lavori, di indagine per lavori, di indagine per lavori.	Controllo personale, organizzativo	Contesto personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ONLUS gestione I.L.P.P.	Revisione lavori progetti Interni	Genm. Giancarlo Tedesco	X		1) Preliminarizzazione della Determinazione e Delibera di approvazione del progetto; 2) Conferenza a sistema della proposta di Determinazione; 3) Eliminazione dei pareri di competenza tecnica.	Termini disciplinari dal D.lgs. 50/2016	Definizione delle regole stabilite dalla legge degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto		Contesto personale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ONLUS gestione I.L.P.P.	Messa, contabilità lavori pubblici progetti Interni	Genm. Giancarlo Tedesco Sop. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calzavara	X		1) Preliminarizzazione della Determinazione e Delibera di approvazione del progetto; 2) Conferenza a sistema della proposta di Determinazione; 3) Eliminazione dei pareri di competenza tecnica.	Termini disciplinari dal D.lgs. 50/2016	Definizione delle regole stabilite dalla legge degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto	Operatori economici	Contesto personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ONLUS gestione I.L.P.P.	Atti di avanzamento lavori pubblici Interni e Interni (in punto 4 punto B)	Genm. Giancarlo Tedesco Sop. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calzavara	X		1) Preliminarizzazione della Determinazione e Delibera di approvazione del progetto; 2) Conferenza a sistema della proposta di Determinazione; 3) Eliminazione dei pareri di competenza tecnica.	Termini disciplinari dal C.L.A.	Definizione delle regole stabilite dalla legge degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto	Operatori economici	Contesto personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ONLUS gestione I.L.P.P.	Certificato regolare esecuzione lavori pubblici Interni e Interni (in punto 4 punto B)	Genm. Giancarlo Tedesco Sop. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calzavara	X		1) Preliminarizzazione della Determinazione e Delibera di approvazione del progetto; 2) Conferenza a sistema della proposta di Determinazione; 3) Eliminazione dei pareri di competenza tecnica.	Termini disciplinari dal D.lgs. 50/2016	Definizione delle regole stabilite dalla legge degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto	Operatori economici	Contesto personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ONLUS gestione I.L.P.P.	Proposizioni atti approvazione contabilità finale Interni e Interni (in punto 5 punto B)	Genm. Giancarlo Tedesco Sop. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calzavara	X		1) Preliminarizzazione della Determinazione e Delibera di approvazione del progetto; 2) Conferenza a sistema della proposta di Determinazione; 3) Eliminazione dei pareri di competenza tecnica.	Termini disciplinari dal D.lgs. 50/2016	Definizione delle regole stabilite dalla legge degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto	Operatori economici	Contesto personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ONLUS gestione I.L.P.P.	Perizie di variante sospettive lavori pubblici Interni e Interni (in punto 5 punto B)	Genm. Giancarlo Tedesco Sop. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calzavara	X		1) Preliminarizzazione della Determinazione e Delibera di approvazione del progetto; 2) Conferenza a sistema della proposta di Determinazione; 3) Eliminazione dei pareri di competenza tecnica.	Termini disciplinari dal D.lgs. 50/2016	Definizione delle regole stabilite dalla legge degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto	Operatori economici	Contesto personale, sociale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ONLUS gestione I.L.P.P.	Richiesta regolarità contributiva DURC	Genm. Giancarlo Tedesco Sop. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calzavara	X		1) Preliminarizzazione della Determinazione e Delibera di approvazione del progetto; 2) Conferenza a sistema della proposta di Determinazione; 3) Eliminazione dei pareri di competenza tecnica.	30 gg	Introduzione del DURC elettronico consistente la tracciabilità del processo e la trasparenza.	Enti preordinati Operatori economici	NESSUNO	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ONLUS gestione I.L.P.P.	Atti concorsi atti di appalto e convenzioni in evidenza pubblica amministrativa e telematica (in punto 4 punto B)	Genm. Giancarlo Tedesco Sop. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calzavara	X		1) Preliminarizzazione della Determinazione e Delibera di approvazione del progetto; 2) Conferenza a sistema della proposta di Determinazione; 3) Eliminazione dei pareri di competenza tecnica.	Termini disciplinari dal D.lgs. 50/2016	Definizione delle regole stabilite dalla legge	Operatori economici	Contesto personale, organizzativo e sociale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ONLUS gestione I.L.P.P.	Richiesta documentazione copia atti	Genm. Giancarlo Tedesco Sop. Antonio Fiore Arch. Vittorio Calzavara	X		1) Preliminarizzazione della Determinazione e Delibera di approvazione del progetto; 2) Conferenza a sistema della proposta di Determinazione; 3) Eliminazione dei pareri di competenza tecnica.	30 gg	Definizione delle regole stabilite dalla legge	Privati cittadini Operatori economici Consulenti Generali	Contesto personale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO

SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI AVVIO DEL			FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO			LIVELLO DI RISCHIO			
			ISTANZA DI PARTE	D'UFFICIO	MISTA						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'	I1	I2		I3	I4	IMPATTO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	PAGAMENTO DEGLI STIPENDI E DEGLI ALTRI EMOLUMENTI AL PERSONALE	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		x		VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI ED EMISSIONE DEI MANDATI. IN PARTICOLARE VENGONO ELABORATI FOGLI EXCEL PER IL CALCOLO DI EMOLUMENTI VARI DA LIQUIDARE AL PERSONALE DIPENDENTE	MENSILMENTE	-Incongruenza fra valore prestabilito e somma erogata al dipendente. -Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.	-Interno	- condizioni sociali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	PAGAMENTO DELLE INDENNITA' DI FUNZIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X		VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI ED EMISSIONE DEI MANDATI	MENSILMENTE	Incongruenza fra valore prestabilita da delibera e somma erogata.	-Interno	- condizioni organizzative - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	3	1	2	2	2	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	Costituzione del fondo risorse decentrato e riparto dello stesso	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		x		PREPAZIONE DEI CONTEGGI PER LA COSTITUZIONE DEL FONDO E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	ANNUALMENTE	-Ripartizione inefficace del fondo	-Interno e Esterno	- condizioni personali	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	VERSAMENTO MENSILE DELL'IRAP E DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X		VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI ED EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO E CORRELATIVO INVIO TELEMATICO DI MODELLO F24EP	ENTRO IL 16 DEL MESE SUCCESSIVO	-Mancato versamento della somma dovuta	-Interno	- condizioni organizzative condizioni personali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	COMPILAZIONE ED INVIO TELEMATICO ALL'INPS DELLA DENUNCIA DMA (UNIEMENS) RELATIVA AI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X		VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI E INVIO TELEMATICO ALL'INPS DELLA DENUNCIA	ENTRO LA FINE DEL MESE SUCCESSIVO	mancato invio della DMA	-Interno	condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	AUTOLIQUIDAZIONE ANNUALE INAIL	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X		VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI E INVIO TELEMATICO ALL'INAIL DELLA DENUNCIA, IN PARTICOLARE SI PROCEDE ALL'AGGIORNAMENTO DI TUTTE LE POSIZIONI ASSICURATIVE E ISTITUZIONE DI NUOVE VOCI ATTINENTI AL PROFILO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI, UTILIZZO DELLA PROCEDURA ALPIONLINE PER IL CALCOLO DEI PREMI ANNUI DA VERSARE ALL'INAIL	TERMINE DI LEGGE	-mancata conclusione del procedimento di autoliquidazione	-Interno	condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	VERSAMENTO MENSILE DELLE RITENUTE	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X		EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO E CORRELATIVO INVIO TELEMATICO DI MODELLO F24EP	ENTRO IL 16 DEL MESE SUCCESSIVO	-mancata conclusione della procedura	-Interno	-condizioni organizzative condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	QUANTIFICAZIONE E MONITORAGGIO DELLA SPESA DEL PERSONALE	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X		VERIFICA DEI RISPETTI DEI LIMITI IMPOSTI DALLA NORMATIVA	PERIODICAMENTE	-mancato rispetto del tetto di spesa del personale	-Interno	-condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	RAPPORTI CON I VARI ISTITUTI DI PREVIDENZA	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo			X	CERTIFICAZIONI/ESTRATTI CONTRIBUTIVI	PERIODICAMENTE	- mancata redazione della situazione contributiva mancata stampa della situazione contributiva	- interno	- condizioni organizzative - condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	CONTEGGI SPESE SOSTENUTE PER TURNAZIONI ELETTORALI	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo			X	CONTEGGI AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DELLO STRAORDINARIO ELETTORALE	TERMINE DI LEGGE	- errato conteggio delle ore di straordinario	-Interno	-condizioni individuali -condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	FORMAZIONE E TRASMISSIONE DEL CONTO ANNUALE DEL PERSONALE E DELLA RELAZIONE AL CONTO ANNUALE -SICO	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X		COMPILAZIONE DEL CONTO ANNUALE E DELLA RELAZIONE	TERMINE DI LEGGE	- compilazione del rendiconto del personale che non rispetta i principi di veridicit�	- interno	- condizioni organizzative condizioni personali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	RILEVAZIONE SOSE	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X		COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER I FABBISOGNI STANDARD	TERMINE DI LEGGE	- compilazione errata del SOSE	- interno	- condizioni organizzative - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	GESTIONE CESSIONI E PRESTITI E REDAZIONE CERTIFICATI DI STIPENDIO	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo			X	GESTIONE CESSIONI E PRESTITI E REDAZIONE CERTIFICATI DI STIPENDIO	TERMINE DI LEGGE	-cessione di un ulteriore quinto per delega	- interno	- condizioni individuali condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	GESTIONE DEI RISULTATI CONTABILI DEI DIPENDENTI COMUNALI IN QUALITA' DI SOSTITUTO D'IMPOSTA	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo			X	CU E MOD. 730 PER I REDDITI	TERMINE DI LEGGE	- mancata acquisizione del documento per valutare la situazione contributiva	- interno	- condizioni individuali condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	INPS "PASSWEB"	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo	X		SISTEMAZIONE PREVIDENZIALE DEI DIPENDENTI COMUNALI AL FINE DI POTER UTILIZZARE AL MEGLIO LA PROCEDURA INPS "PASSWEB"	PERIODICAMENTE	- mancata compilazione del f24 - mancata liquidazione delle somme impegnate per gli enti previdenziali	- interno	- condizioni individuali condizioni organizzative	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	MODD. 350-P E TFR/1	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X	CALCOLO DEI MODD. 350-P E TFR/1 PER LA LIQUIDAZIONE DEL TFS E DEL TFR AGLI AVENTI DIRITTO	PERIODICAMENTE	- nella compilazione del documento 350p e TFR/1 manca del requisito della veridicità	- interno	- condizioni individuali condizioni sociali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	PRATICHE DI RICONGIUNZIONE DEI PERIODI CONTRIBUTIVI	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo	X		PRATICHE DI RICONGIUNZIONE DEI PERIODI CONTRIBUTIVI PRESSO ALTRI ENTI PREVIDENZIALI E DI TOTALIZZAZIONE DEI SERVIZI PRESTATI ALL'ESTERO	PERIODICAMENTE	- mancata compilazione delle pratiche di ricognizione	- interno esterno	- condizione individuali condizioni sociali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	PERSEO - SIRIO	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo	X		TRASMISSIONE MENSILE DEI DATI RELATIVI ALLA CONTRIBUZIONE INTEGRATIVA MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA PERSEO - SIRIO	PERIODICAMENTE	- mancata trasmissione dei dati per la pensione integrativa	- interno	- condizioni individuali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo	X		PUBBLICAZIONE DEI DATI E DOCUMENTI INTERENTI IL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	PERIODICAMENTE	- Mancato rispetto del principio della trasparenza da parte del ente	- interno	- condizioni Organizzative - condizioni individuali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO RAGIONERIA	ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE E EMISSIONI DI REVERSALI	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino	X		PAGAMENTI EFFETTUATI SUL CONTO TESORERIA: il tesoriere emette i provvisori di entrata che devono essere regolarizzati attraverso l'emissione di reversali d'incasso.	TERMINI DI LEGGE	-mancato reversamento sul conto della tesoreria	-INTERNO	-condizioni individuali - condizioni ambientali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO RAGIONERIA	ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE E EMISSIONI DI REVERSALI	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino	X		PAGAMENTI EFFETTUATI SUI C/C POSTALI: occorre procedere al prelievo delle somme dai c/c postali e riversarsi sul conto di tesoreria, inoltre per la corretta classificazione di bilancio occorre suddividere i pagamenti in base alla tipologia di entrata (es. mensa, trasporto, loampade votive, diritti di segreteria, ecc...)	TERMINI DI LEGGE	-mancato prelievo delle somme sui conti correnti postali - mancato reversamento sul conto della tesoreria	-INTERNO	-condizioni individuali - condizioni ambientali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO RAGIONERIA	SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E ASSESTAMENTO	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino	X		SI PROCEDE AL CONTROLLO DEI SINGOLI CAPITI DI ENTRATA E DI SPESA PER VERIFICARE L'ANDAMENTO DELLE RISCOSSIONI E LA CAPIENZA DEI CAPITOLI DI SPESA.	TERMINI DI LEGGE	-mancata verifica del capitolato per un valore non congruo a quello sufficiente per le spese relativo ad esso	-INTERNO	-condizioni individuali - condizioni organizzative condizioni ambientali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO RAGIONERIA	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino	X		APPOSIZIONE DEL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE SU PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E VERIFICA CONTABILE SULLE DETERMINE DI IMPEGNO E DI LIQUIDAZIONE	TERMINI DI LEGGE	-apposizione del parere di regolatò un situazioni in situazioni di incongruenza a tale principio	-INTERNO	-condizioni individuali -condizioni organizzative -condizioni ambientali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO RAGIONERIA	CONTABILIZZAZIONE DELLE ENTRATE VINCOLATE E DELL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino	X		AD INIZIO ANNO DEVE ESSERE ADOTTATA LA DELIBERA DI ANTICIPAZIONE DI TESORERIA E PER L'UTILIZZO DELLE SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE. CON CADENZA MENSILE DEVONO ESSERE REGOLARIZZATE LE CARTE CONTABILI INERENTI L'UTILIZZO PER CASSA DELLE ENTRATE VINCOLATE/ IL REINTEGRO DI TALI SOMME E L'UTILIZZO E IL REINTEGRO DELL'UTILIZZO DI ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	TERMINI DI LEGGE	-vengono destinate somme per fini specifico non congruente con l'interesse pubblico - non regolarizzazione contabile	-INTERNO	-condizioni individuali -condizioni organizzative condizioni ambientali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO RAGIONERIA	FASI DI SPESA: IMPEGNI, LIQUIDAZIONI, ORDINAZIONI E PAGAMENTI	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino	X		TUTTI I GIORNI SI PROCEDE ALLA VISIONE DELLE DETERMINE INSERITE NEL SISTEMA INFORMATICO DEGLI ATTI E ALL'ASSUNZIONE DI IMPEGNI SPESA E ALLE LIQUIDAZIONI DELLE FATTURE PER EMETTERE I MANDATI DI PAGAMENTO. I MANDATI VENGONO TRASMESSI AL TESORIERE ATTRAVERSO IL SIOPE PLUS IN MANIERA TELEMATICA	TERMINI DI LEGGE	-mancata visione degli atti	-interno	-condizioni organizzative	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1	RISCHIO MINIMO



UFFICIO RAGIONERIA	SOMME IMPIGNORABILI	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERA SEMESTRALE	OGNI SEMESTRE	- scatta di un valore non congruo con le esigenze	- interno	- condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
UFFICIO RAGIONERIA	DICHIARAZIONI FISCALI - PREDISPOSIZIONE ED INVIO TELEMATICO DEI MODELLI DI DICHIARAZIONE FISCALE: MODELLO 770	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI ED INVIO TELEMATICO DEL MODELLO 770	TERMINI DI LEGGE	- Mancata redazione del modello - Mancato invio della documentazione	- interno	- condizioni individuali - condizioni ambientali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
UFFICIO RAGIONERIA	CERTIFICAZIONE DELLE RITENUTE EFFETTUATE COME SOSTITUTO D'IMPOSTA E MODELLI CUD	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI ED EMISSIONE CERTIFICAZIONI E MODELLI CUD	TERMINI DI LEGGE	- mancato invio agli interessati del CUD	- interno	- condizioni organizzative - condizioni personali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
UFFICIO RAGIONERIA	MONITORAGGIO DELLA CAPACITA' DI INDEBITAMENTO DELL'ENTE	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	VERIFICHE SULLA CAPACITA' DI INDEBITAMENTO	VERIFICHE IN SEDE DI BILANCIO, RENDICONTO E PERIODICHE	- errata verifica sulla capacità di indebitarsi	- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
UFFICIO RAGIONERIA	RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	IN COLLABORAZIONE CON TUTTI I SERVIZI SI ANALIZZANO TUTTI I RESIDUI PRESENTI IN BILANCIO AL FINE DI INDIVIDUARE QUELLI DA CANCELLARE, QUELLI DA MANTENERE E QUELLI DA REIMPUTARE	PRIMA DEL RENDICONTO	- mancata rettifica dei valori residui nel bilancio	interno	- condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
UFFICIO RAGIONERIA	CODICI SIOPE	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	ALLEGATO CODICI SIOPE PREVIO RISCONTRO DEGLI STESSI CON LA TESORERIA E LA BANCA D'ITALIA	ENTRO IL 30/04		interno	condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
UFFICIO RAGIONERIA	MONITORAGGIO SITUAZIONE DI CASSA E RAPPORTI CON LA TESORERIA	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	RISCONTRO CON IL GIORNALE DI CASSA	GIORNALIERA	- riscontro effettuato con la mancata del requisito della veridicità e della chiarezza	- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	2	2	2	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO RAGIONERIA	GESTIONE SISTEMA OIL - SIOPE PLUS	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	CODIFICA CREDITORI E DEBITORI, CONTROLLO MODALITA' DI PAGAMENTO E FORME DI ACCREDITO, FIRMA DIGITALE, TRASMISSIONE ONLINE DI DISTINTE, MANDATI QUIETANZATI	GIORNALIERA		interno	condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
UFFICIO RAGIONERIA	VERIFICHE EQUITALIA	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	OCORRE PROCEDERE ALLA VERIFICA EQUITALIA QUANDO L'IMPONIBILE E' MAGGIORE DI 5.000,00 EURO	GIORNALIERA	- mancata verifica del rapporto con equitalia	- interno	condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
UFFICIO RAGIONERIA	GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	PUBBLICAZIONE DEI DATI E DOCUMENTI INTERERENTI LA CONTABILITA' NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	PERIODICAMENTE	- omissione dell'obbligo di trasparenza da parte dei responsabili per alcuni atti	- interno	- condizioni individuali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	2	2	2	2	RISCHIO BASSO
UFFICIO RAGIONERIA	INDIVIDUAZIONE DEL GPL/GAP AI FINI DEL BILANCIO CONSOLIDATO	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	ANALISI DELLE PARTECIPATE DELL'ENTE E PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERA	PERIODICAMENTE		-Interno e Esterno	condizioni individuali condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
UFFICIO RAGIONERIA	BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (BDAP)	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	TRASMISSIONE ALLA BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (BDAP) DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DEL RENDICONTO E DEL CONSOLIDATO (O ATTO GIUSTIFICATIVO DEL NON CONSOLIDAMENTO)	30 GIORNI DALL'APPROVAZIONE		-Interno e Esterno	condizioni individuali condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	



UFFICIO TRIBUTI	PROCEDURE CONCORSUALI	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X	UDIENZA	ENTRO I TERMINI DI LEGGE		-Interno e Esterno	condizioni individuali condizioni sociali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1		1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRIBUTI	PROCEDURE CONCORSUALI	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X	CONSULTAZIONE FASCICOLO DEI VERBALI D'UDIENZA	ENTRO I TERMINI DI LEGGE		-Interno e Esterno	condizioni individuali condizioni sociali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1		1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRIBUTI	PROCEDURE CONCORSUALI	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X	VERIFICA DEL PIANO DI RIPARTO E/O EVENTUALI IMPUGNAZIONI ED INCASSO DELLE SOMME RICONOSCIUTE ALL'ENTE	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- mancata impugnazione ed incasso delle somme riconosciute all'ente	- interno	-condizioni individuali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 2 2 3		2	RISCHIO BASSO
UFFICIO TRIBUTI	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola	X			PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE PER L'AUTORIZZAZIONE ALLA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	ENTRO I TERMINI DI LEGGE		-Interno e Esterno	condizioni individuali condizioni sociali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1		1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRIBUTI	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola	X			PREDISPOSIZIONE DEI RICORSI E DEPOSITO TELEMATICO DELLE CONTRODEDUZIONI	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- mancata ricorso	-Interno	-condizioni individuali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1		1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRIBUTI	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola	X			UDIENZA	ENTRO I TERMINI DI LEGGE		-Interno e Esterno	condizioni individuali condizioni sociali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1		1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRIBUTI	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola	X			RECEPIMENTO DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE A SEGUITO DI SENTENZA	ENTRO I TERMINI DI LEGGE		-Interno e Esterno	condizioni individuali condizioni sociali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1		1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X	NOTIFICA DI DELIBERAZIONE RELATIVA AI TRIBUTI	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- mancata pubblicazione delle tariffe sulla tassazione e quindi il non rispetto del criterio della trasparenza - pubblicazione della deliberazione relativa ai tributi con la mancanza del requisito della chiarezza	- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1		1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X	ISCRIZIONE A RUOLO DEI CONTRIBUENTI	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- mancata iscrizione al ruolo dei contribuite	- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1		1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X	ELABORAZIONE AVVISI DI LIQUIDAZIONE	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- mancata comunicazione di liquidazione	- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1		1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X	INDIZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI STAMPA, IMBUSTAMENTO E POSTALIZZAZIONE DEGLI AVVISI E PREDISPOSIZIONE DELLA RELATIVA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- l'esclusione delle regole degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico. - omissione o inclusione di alcune caratteristiche del servizio che hanno la funzione di favorire un soggetto a discapito di un'altra parte.	- interno	- condizioni individuali - condizioni organizzative - condizioni sociali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1		1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)	Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X	EMMISSIONE AVVISI DI LIQUIDAZIONE	ENTRO I TERMINI DI LEGGE		-Interno e Esterno	condizioni individuali condizioni sociali	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1		1	RISCHIO MINIMO







## COMUNE DI STRIANO

Parere Tecnico Responsabile del Procedimento  
per la Proposta di Delibera N° 00007/2023 del 31/01/2023.

Avente oggetto:

**Approvazione del Piano Integrato Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – ai sensi dell’art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021**

---

Il Dirigente del Settore STRIANO\_SETTORE\_AFFARI\_GENERALI esprime parere: Favorevole

Parere espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, DLgs. 267/2000

STRIANO, 31/01/2023



## COMUNE DI STRIANO

Parere di regolarita' contabile  
per la Proposta di Delibera N° 00007/2023 del 31/01/2023.

Avente oggetto:

**Approvazione del Piano Integrato Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021**

---

Il Dirigente del Settore Finanziario esprime parere: Favorevole

Parere espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, DLgs. 267/2000

STRIANO, 31/01/2023