



N° PAP-00236-2021

Si attesta che il presente atto è stato
affisso all'Albo Pretorio on-line
dal 19/03/2021 al 03/04/2021

L'incaricato della pubblicazione
ANGELA RAFFAELE

COMUNE DI STRIANO
PROVINCIA DI NAPOLI
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 00023/2021 del 18/03/2021

OGGETTO:

Approvazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021 - 2023

Il giorno 18/03/2021 alle ore 13:30, si è riunita la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, sono presenti

ANTONIO DEL GIUDICE
ANTONIO CORDELLA
ROSA MURO
ANTONIETTA BOCCIA
LUCIANO ZIMARRA

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
P	
	A

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

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190.

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità in cui si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

Ricordato che con propria precedente deliberazione n. 10 del 29.1.2020 è stato aggiornato il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione (PTPC), e relativi allegati, relativo al periodo 2020–2021, di cui costituisce sezione il Programma Triennale Trasparenza ed Integrità (PTTI); e che è stato approvato il Codice di Comportamento.

Ricordato che i predetti atti contengono un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzioni con riguardo ai seguenti ambiti:

gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);

formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);

codice di comportamento (previsione delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento);

nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, tra le quali:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
- previsione di predisposizione protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa dell'Ente.

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

Richiamato l'articolo 1, comma 8 della Legge 190/2012 il quale prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, sia approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Richiamato il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 7 dicembre 2020, con il quale, in considerazione dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 (Covid-19), è stato differito al 31 marzo 2021 il termine per la predisposizione e la pubblicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023.

Considerato che l'esperienza locale formatasi negli anni pregressi circa l'applicazione del Piano per la prevenzione della anticorruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità, gli aggiornamenti normativi e gli approfondimenti sulla materia divulgati nel tempo dagli organi preposti al controllo sulla corretta applicazione della norma, hanno evidenziato la necessità di apportare alcuni correttivi/integrazioni agli strumenti predetti.

Che, in particolare, occorre a valere quale “indirizzi strategici” :

- assicurare/migliorare il collegamento tra le misure e interventi previsti nel PTPC con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione (performance – controlli);
- incrementare la trasparenza, in considerazione della correlazione della stessa con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, promuovendo azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati garantendo non solo l'apertura del formato di pubblicazione, ma anche l'aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate;
- incrementare la formazione dei dipendenti in considerazione del ruolo fondamentale che la stessa assume nell'ambito della strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, quale strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare e a creare un contesto favorevole alla legalità.

Richiamato il decreto del Sindaco n. 19 del 19/09/2019, con il quale il Segretario Generale, Dott.ssa Annamaria Montuori è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Striano.

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 29/01/2020, con la quale è stato adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Striano per il triennio 2020-2022;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 27/11/2020, con la quale sono state adottate le linee guida/indirizzi strategici per la formulazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune per il triennio 2021-2023.

Richiamata la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativa alle attività e allo stato di implementazione del Piano per l'anno 2020, pubblicata sul sito web istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” in data 17.03.2021 e trasmessa al Sindaco, al Nucleo di Valutazione e al Presidente del Consiglio Comunale in data 17.03.2021 con prot. n. 3502.

Dato atto che, al fine di favorire la partecipazione della società civile e porre in essere azioni di ascolto degli Stakeholders, dal 03/12/2020 al 31/12/2020 è stata pubblicata sul sito web istituzionale dell'ente, mediante avviso pubblico, la procedura aperta di consultazione ai fini

della formulazione di proposte di modifica e/o integrazioni al “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023”;

Dato atto che terminato il periodo di pubblicità del predetto avviso, con nota prot. n. 14 del 04/01/2021 è pervenuta una osservazione, della quale si è tenuto conto nella predisposizione del PTPCT 2021-2023;

Ricordato che con Deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il nuovo PNA 2019 che, costituendo esso stesso atto di indirizzo per le Amministrazioni pubbliche volto a darne attuazione, reca una serie di adempimenti in capo alle Amministrazioni pubbliche che si apprestano entro il 31 gennaio ad approvare l'aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022.

Ricordato che i contenuti della parte generale del richiamato PNA 2019, sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019 assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Il nuovo Piano che si andrà ad adottare prevede:

la nuova mappatura dei processi e conseguente nuova stima del rischio basata su parametri di tipo qualitativo. Al fine di dare seguito a quanto stabilito dall'Allegato 1 al PNA 2019, con il quale l'ANAC ha provveduto a fornire indicazioni circa la necessità di un cambio di metodologia per la stima del rischio, passando da un'impostazione quantitativa ad una metodologia qualitativa, basata pertanto su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio, nel corso dell'anno 2020, con il coordinamento del R.P.C.T., si è proceduto all'attività di revisione della mappatura dei processi e conseguente nuova stima del rischio basata su parametri di tipo qualitativo. L'allegato documento di aggiornamento del PTPCT 2021-2023 è articolato nelle fasi di analisi del contesto interno ed esterno, analisi dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione del rischio e coordinamento con gli altri strumenti di programmazione dell'ente e ai sensi dell'art 10 comma 1 del d.lgs. 33/2013 come modificato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016 riporta in apposito allegato i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Ritenuto pertanto opportuno procedere in questa fase ad un primo aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione, operando una modifica di quello già in essere

nell'Ente, riservandosi nel corso del 2021 il compito di procedere ad una più compiuta riforma della disciplina tanto in materia di prevenzione della corruzione quanto in materia di trasparenza.

Ricordato, infatti, che il piano di prevenzione della corruzione è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato nei prossimi mesi ai fini della piena applicazione delle disposizioni contenute nelle determinazioni ANAC.

Tenuto conto che la Relazione del Responsabile per l'anno 2020 in pubblicazione sul sito web dell'ente evidenzia condizioni di particolare difficoltà organizzativa, per la carenza di risorse umane e strumentali.

Ricordato che per il Comune di Striano (ente al di sotto dei 15.000 abitanti) potranno trovare applicazione le semplificazioni previste nel PNA 2016 e 2018 ed a cui viene fatto espresso rinvio.

Ritenuto provvedere all'approvazione/aggiornamento del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2021/2023 predisposto dal Responsabile dell'Anticorruzione – Segretario Generale e che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Ricordato che l'art. 41 del D.Lgs. 97/2016 nel modificare l'art. 1 comma 8 della 190/2012 ha stabilito espressamente che negli enti locali il piano (anticorruzione) è approvato dalla Giunta Comunale.

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Dato atto del parere favorevole di regolarità tecnica favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

Con voti unanimi espressi in modo palese

DELIBERA

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate

- 1) Di approvare/aggiornare il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione (PTPCT) relativo al periodo 2021–2023 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale, con relativi documenti nello stesso richiamati ed allegati (allegati: 1, 2A, 2B, 2C, 2D) e di cui costituisce “sezione” il Programma Triennale Trasparenza.
- 2) Di approvare gli “indirizzi strategici” di cui in premessa, facendo espresso rinvio alle indicazioni consiliari approvate.
- 3) Di disporre l’adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- 4) Di disporre che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPCT 2021-2023 e gli altri strumenti di programmazione dell'ente [DUP – PEG], in particolare stabilendo che gli obiettivi dei responsabili P.O. assegnati dall’Amministrazione (ed in generale le attività di *performance* dei dipendenti) costituiscono misure attuative/aggiuntive a quelle previste nel PTPCT 2021-2023 e che, comunque, gli stessi costituiscono già obiettivo alla data di approvazione dei presenti piani.
- 5) Di demandare a ciascun Responsabile di PO l’esecuzione e la vigilanza circa l’attuazione delle azioni previste nel Piano nelle Aree/Settori di propria competenza.
- 6) Di pubblicare copia della presente a cura dell’Ufficio di Segreteria all’albo pretorio comunale e sul sito internet dell’ente sezione << Amministrazione Trasparente >> sottosezione << Altri contenuti >>.
- 7) Di riservarsi nel corso del 2021 il compito di procedere ad una più compiuta riforma della disciplina tanto in materia di prevenzione della corruzione quanto in materia di trasparenza.
- 8) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, stante l’urgenza, ai sensi dell’art. 134 - 4° comma – del D. lgs. 18.8.2000 nr. 267.



**Comune di Striano
Città metropolitana di Napoli**

**Piano triennale per la prevenzione della
corruzione e della trasparenza
2021 - 2023**

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

Indice

Premessa.....	4
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.....	5
1.1 Oggetto e Struttura del Piano.....	5
1.2 Entrata in vigore e procedura di formazione e adozione del Piano.....	6
1.3 Ambito di applicazione e obblighi di conoscenza.....	6
1.4 Il quadro normativo.....	7
1.5 Analisi del contesto.....	8
1.5.1 Contesto esterno.....	8
1.5.2 Contesto interno.....	12
1.5.3 Stato di attuazione del PTPC 2020-2022.....	14
1.6 Obiettivi e azioni del Piano.....	15
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.....	16
1.8 Soggetti, compiti e responsabilità.....	18
1.8.1 Soggetti.....	18
1.8.2 Responsabilità.....	21
1.9 Metodologia per la gestione del rischio.....	22
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
1.10 Misure generali per la prevenzione dei rischi.....	31
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 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).....	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
1.11 Misure specifiche per la prevenzione dei rischi.....	48
Misura della trasparenza.....	62
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 2021-2023.

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

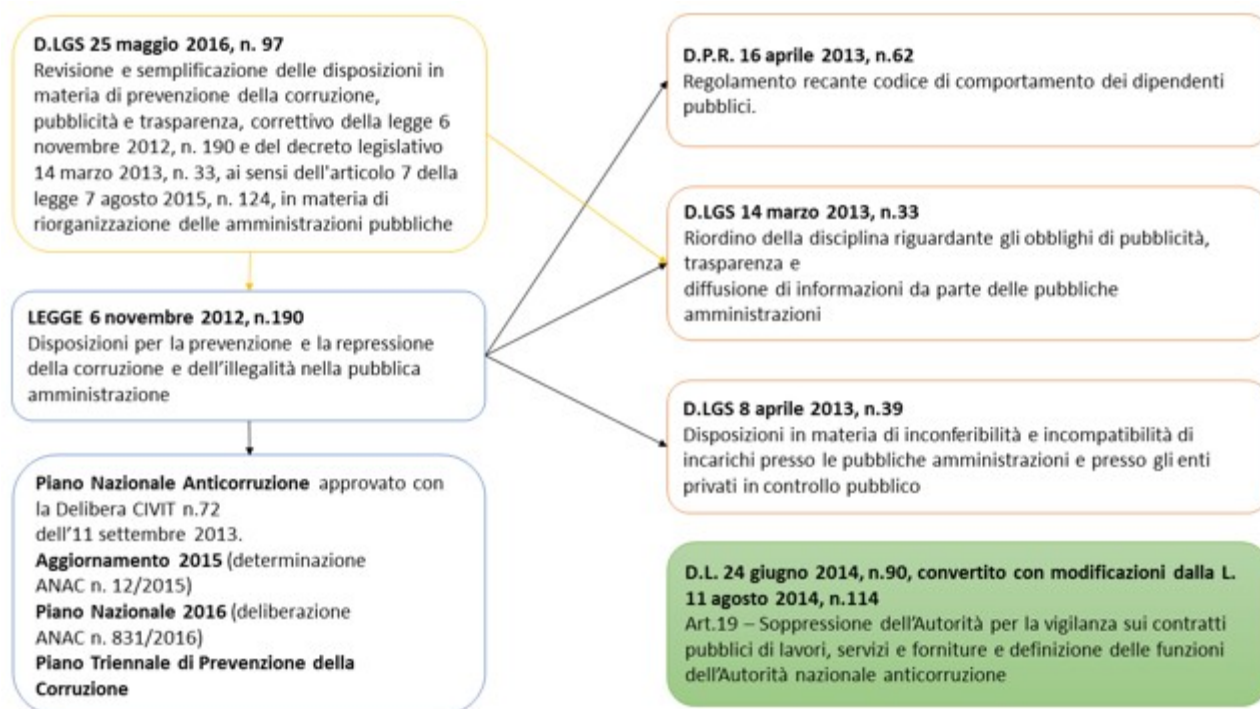
Il Piano per la Prevenzione della Corruzione è un documento di carattere programmatico attraverso il quale il Comune individua le aree e i processi nei quali il rischio di corruzione è più elevato.

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 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 km² 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.

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

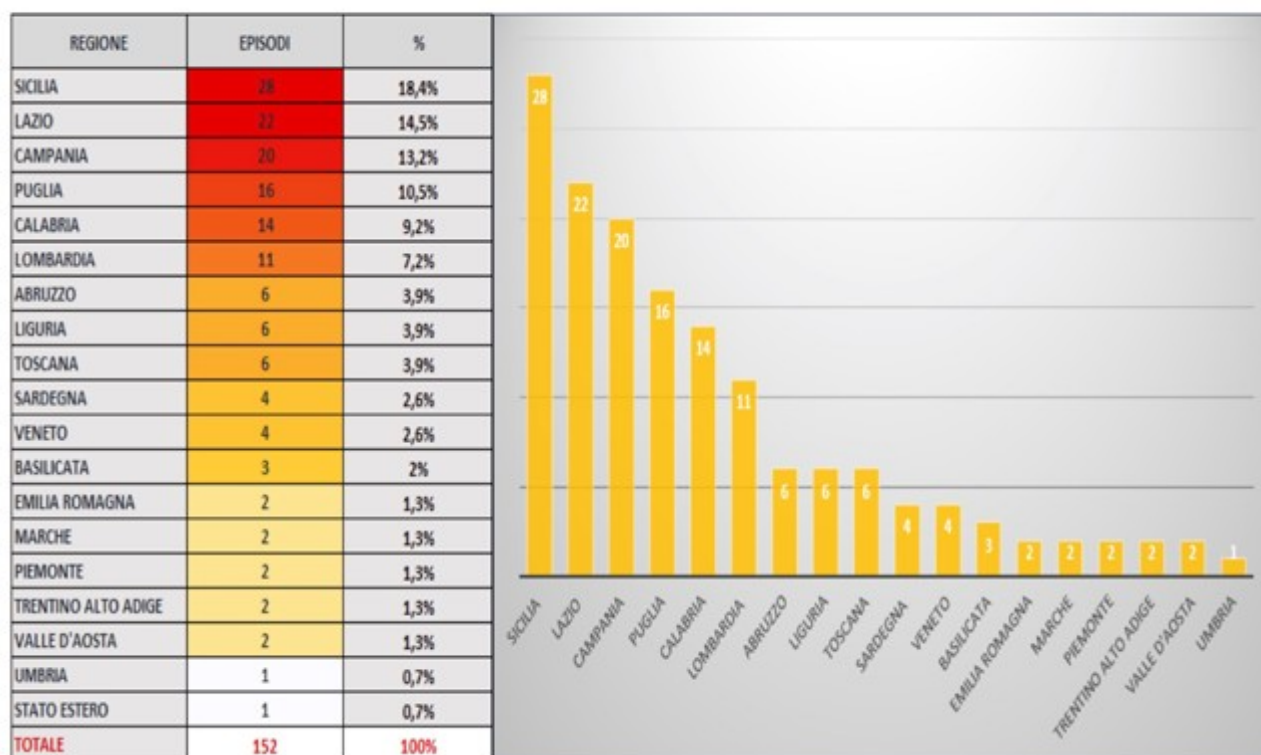
In particolare, il posto di lavoro è la nuova moneta di scambio della corruzione e riguarda il 13% dei casi scoperti nel triennio 2016 - 2019 dalle Autorità ed è usato come controvalore soprattutto al Sud. A seguire, a testimonianza dell'avvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione 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:

Servizio Affari Generali	Uffici
	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
Servizio Economico e Finanziario	Uffici
	Ragioneria
	Economato e del Consegretario
	Tributi
	Trattamento Economico del Personale
Servizio Lavori Pubblici- Polizia Locale	Uffici
	Programmazione e Gestione Lavori Pubblici
	Manutenzioni
	Patrimonio-Espropri
	Cimitero
	Polizia Stradale
	Polizia Amministrativa
	Polizia Giudiziaria
	Protezione Civile
Servizio Urbanistica	Uffici
	Pianificazione
	Autorizzazioni sismiche
	Sportello Unico Edilizia
	Ambiente ed Ecologia
	Abusivismo edilizio
	Commercio - SUAP

I dipendenti dell'Ente: n. 35 (al 31.12.2020) di cui n. 2 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 2020 sono stati avviati due 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 2020-2022

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 con comunicato del 11 dicembre 2020, 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 2020-2022.

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 2020-2022, 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:

1. Analisi dei fattori abilitanti della corruzione;
2. 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	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, 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	Coerenza operativa: 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 operative
		(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 operative
		(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	Rilevanza degli interessi "esterni" 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	Livello di opacità del processo, 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-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	(3) Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei 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	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (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	Riconoscimento di debiti fuori bilancio 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	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in

	seguito del verificarsi di uno o più eventi rischiosi per il trattamento del conseguente contenzioso		maniera consistente sia dal punto di vista 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	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , 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	Impatto in termini di costi , 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:

- 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 richiamano norme e principi o si comunicano 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 procedimentali. 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 scadenziare 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:

IL CODICE DI COMPORTAMENTO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
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.

MISURE DI PREVENZIONE	DOVERI DI COMPORTAMENTO
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 Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

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

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

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 2021-2023.

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE "ORDINARIA" DEL PERSONALE	
AZIONI	RISULTATI
1. Compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti. 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. Privilegiare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività,

	conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.
2. Segregazione funzioni	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. 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. Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP.

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 verifichi 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:

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)			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
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:

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
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 2020, 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:

- Le pubbliche amministrazioni individuano, con apposito provvedimento, un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF.
- 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 alcun e 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 2021-2023, al fine di prevenire e ridurre l'insorgere di rischi corruttivi nell'attività amministrativa posta in essere.

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Reclutamento (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

	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
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Progressioni di carriera 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.	Tutti i soggetti coinvolti nel procedimento	Immediata
		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.		

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Conferimento di incarichi di collaborazione	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	

AREA B: CONTRATTI PUBBLICI				
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Programmazione	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 2021-2023
		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
Progettazione della gara	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 2021-2023
		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	
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Selezione del contraente	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 2021-2023
		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	
--	--------------------------------	--	-------------	--

		Pubblicazione, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all’esito dell’aggiudicazione definitiva. Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità, con cadenza semestrale, dei provvedimenti di revoca di bandi di gara. Costante aggiornamento del personale coinvolto.	Responsabile del Servizio competente/RPCT Responsabile del Servizio competente 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
Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto	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 2021-2023
		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	
		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	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Esecuzione del contratto	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. 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.	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 2021-2023
		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	
		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	
		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
Rendicontazione del contratto	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 2021-2023
		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

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 2021-2023
		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	Errata e/o artefatta analisi dei dati	Costante aggiornamento del registro informato per Certificazioni e Attestazioni	Responsabile del servizio competente	Triennio 2021-2023
		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
Selezione del	Alterazione del corretto svolgimento del	Aggiornamento del registro informatico delle Autorizzazioni Sismiche	Responsabile del Servizio	Triennio 2021-2023

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	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
SCIA-DIA Edilizia 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 2021-2023
		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	
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Permesso di costruire ordinario	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire	Responsabile del Servizio	Triennio 2021-2023

	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	
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	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 2021-2023
		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	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Permesso di costruire in sanatoria	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 2021-2023
		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
Controllo abbandono rifiuti	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 2021-2023
		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

Controllo abusivismo edilizio	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 2021-2023
		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	
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Tributi	Omissione/alterazione dei controlli; Omissione irrogazione sanzioni.	Controlli a campione sugli accertamenti tributari	Responsabile del servizio	Triennio 2021-2023

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Erogazione contributi e benefici economici e/o prestazioni sociosanitarie a	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 2021-2023
		Controlli a campione sull'attestazione ISEE attraverso le credenziali rilasciate dall'INPS.	Responsabile del servizio	

favore di privati e/o enti	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				
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Piano Urbanistico Comunale	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 2021-2023
		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	
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)	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 2021-2023

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

	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/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	
	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	
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Piano Urbanistico Attuativo	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 2021-2023

	Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno	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	
	Modifiche non oggettive al piano da approvare			

		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
Affidamento servizi	Violazione dei principi di	Aggiornamento elenco aperto di professionisti cui affidare,	Responsabile del	Triennio 2021-2023
	omessa ricognizione dello stato e	redazione e aggiornamento di registro informatico del	Responsabile del	Triennio 2021-2023

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
Sanzioni e Violazioni Codice della Strada	Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni	Costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni irrogate	Responsabile Servizio	Triennio 2021-2023
		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, pubblicizza 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 2021-2023, 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	protocollo@pec.striano.gov.it
Segretario Comunale	segretariocomunale@pec.striano.gov.it
Responsabile del Servizio LL.PP.	llpp@pec.striano.gov.it
Responsabile Servizio Economico e finanziario	ragioneria@pec.striano.gov.it
Responsabile del Servizio Urbanistica	urbanistica@pec.striano.gov.it
Responsabile del Servizio Affari Generali	affarigenerali@pec.striano.gov.it
Responsabile del Servizio Polizia locale	polizialocale@pec.striano.gov.it

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 "AMMINISTRATIVE - 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
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizio AA.GG./ufficio Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "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.lgs. 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.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	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 livello 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)		
Organizzazio ne	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)	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 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 allegato 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 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. 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 allegato 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)	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 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.
Consule nti e collabora tori	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

Personale	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 "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
		Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile servizio AA.GG.
		Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2013		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 AA.GG.
		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 AA.GG.
	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-delibrazione 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-delibrazione 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. 33/2013	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 "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
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato 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.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, 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.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di servizio
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (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)	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. 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.
Bandi di concorso		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.
Performance	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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio AA.GG.
	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	
Enti controllati	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 (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	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)	Tempestiv o (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	Tempestiv o (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	Tempestiv o (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 (link al sito dell'ente)		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 (link al sito dell'ente)		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
Attività e procedim enti	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			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestiv 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	Tempestiv 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	Tempestiv 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 riguardino	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) link 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
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		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 procedurali	Art. 24, c. 2, d.lg s. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 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
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lg s. n. 33/2 013	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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio
Provvedimen ti	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)	Responsabil e 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)	Responsabi le 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	
Controlli sulle imprese		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 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
Bandi di gara e contratti	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 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, 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 d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs 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		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - 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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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		Avvisi sistema di qualificazione - 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		Affidamenti 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		Informazioni ulteriori - 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
vanta ggi econo mici	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	Tempestiv o (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" 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
		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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio Economico-Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 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 "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. 29, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. .29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestiv o (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.118/201 1	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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio Economico- Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestiv o (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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio LL.PP.- Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amminist razione	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 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
	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
Servizi erogati	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 "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
	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	Trimestral 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. 82/2 005	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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio Economico- Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lg s. n. 33/2 013	Informazioni reali 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)	Tempestiv o (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 "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
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013	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. 33/2 013		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
Pianificazio ne e governo del territorio		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. 33/2 013		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 comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile servizio Urbanistica
Informaz ioni ambient ali		Art. 40, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestiv o (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 igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestiv o (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	Tempestiv o (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	Tempestiv o (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
Strutture sanitarie private accreditate		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
Interventi straordinari e di emergenza		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 interventuti	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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione e	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 "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
		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
Altri contenuti	Accesso civico	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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo 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 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. 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
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
AFFARI GENERALI	Progressioni di carriera	DOTT. Biagio Minichini
AFFARI GENERALI	Conferimento di incarichi di collaborazione	DOTT. Biagio Minichini

AFFARI GENERALI	Programmazione	DOTT. Biagio Minichini
AFFARI GENERALI	Progettazione della gara	DOTT. Biagio Minichini

AFFARI GENERALI	Selezione del contraente	DOTT. Biagio Minichini
AFFARI GENERALI	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	DOTT. Biagio Minichini

AFFARI GENERALI	Esecuzione del contratto	DOTT. Biagio Minichini
AFFARI GENERALI	Rendicontazione del contratto	DOTT. Biagio Minichini
AFFARI GENERALI	Erogazione contributi e benefici economici e/o prestazioni sociosanitarie a favore di privati e/o enti	DOTT. Biagio Minichini

AFFARI GENERALI	Affidamento servizi legali	DOTT. Biagio Minichini
-----------------	----------------------------	------------------------

NR. DI PROCEDIMENTI			
DI PARTE	UFFICIO	ENTRAMBE	
	X		bando di selezione pubblicazione bando di selezione ricezione domande esame domande nomina della commissione giudicatrice procedure di selezione graduatoria immissione in servizio
	X		manifestazione di interessi interna esame dei requisiti dei partecipanti progressione di carriera
	X		avviso pubblico/manifestazione di interessi esame dei curriculum pervenuti incarico

	X		Verifica esigenze dei vari uffici Redazione programma Pubblicazione
	X		determina a contrarre predisposizione atti di gara pubblicazione atti di gara

	X		verifica doc. Amministrativa concorrenti verifica offerte (Commissione) eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti verifica anomalia o congruità offerta
	X		determina e pubblicazione aggiudicazione verifica requisiti stipula contratto Accesso agli atti amministrativi

	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
	X		verifica documentazione del contraente rendicontazione del contratto
		X	avviso pubblico ricezione delle domande esame delle domande erogazione contributi/sussidi/vantaggi economici

	X		avviso pubblico/manifestazione di interessi esame dei curriculum pervenuti incarico
--	---	--	---

TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO
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 nei processi 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/E
TERMINE DI LEGGE	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	I
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

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 al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	I
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 terzietà e l'indipendenza. L'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 commissioni di gara affidamenti diretti o con procedura negoziata in violazione della normativa	I

TERMINE DI LEGGE	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 indennizzo all'aggiudicatario.	I/E
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 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.	I/E

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 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. 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	I/E
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
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 della prestazione;	I/E

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, co.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
------------------	---	-----

FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'									
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
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
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
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

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	1	2	1
condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di titolari di cariche in imprese partecipanti 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	1	2	1

condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di titolari di cariche in imprese partecipanti 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
condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di titolari di cariche in imprese partecipanti 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

condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di titolari di cariche in imprese partecipanti 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
condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di titolari di cariche in imprese partecipanti 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
condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti dei privati interessati o dei soggetti 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

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	1	1	1	1	1	1	1
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO	
1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO	

1	1	2	2	2	2	2	RISCHIO BASSO

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
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	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	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	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUAP	Comunicazioni attività commerciali SCIA Commerciale Variazione legale Comunicazione di inizio 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	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	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	RISCHIO MINIMO

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITÀ PRO
			ISTANZA DI PARTE
Ufficio SUE	Rilascio permessi di costruire	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro geom. G. Caputo	x
Ufficio SUE	Attività di accertamento in materia edilizia / Sopralluoghi	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro geom. G. Caputo	x
Ufficio SUE	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	

Ufficio SUE	S.C.I.A. e C.I.L.A.	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x
Ufficio SUE	Comunicazione attività di edilizia libera	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x
Ufficio SUE	Controllo dell'attività urbanistico-edilizia - Trasmissione elenco mensile	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	
Ufficio SUE	Controllo dell'attività urbanistico-edilizia - Sopralluoghi con Vigili o Carabinieri	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	
Ufficio SUE	Gestione dell'archivio	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x

Ufficio SUE	Accesso agli atti	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x
Ufficio SUE	Condoni Edilizi	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x

Ufficio SUE	Richiesta certificati (destinazione d'uso ..)	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	
Ufficio SUE	Idoneità alloggiativa	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x
Ufficio SUE	S.C.I.A. per agibilità	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x
Ufficio SUE	Commissione tecnica comunale per le autorizzazioni sismiche	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x
Ufficio SUE	R.S.U. e Collaudi	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x
Ufficio SUE	Deposito tipi di frazionamento e mappale	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x

Ufficio SUE	Documentazione inerenti i nuovi allacci di fornitura elettrica	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	x
Ufficio SUE	Richiesta occupazione temporanea suolo Pubblico	Responsabile: arch. P. Prisco Istruttore: geom. A. Migliaro	

SERVIZIO URBANISTICA E SERVIZIO ABIENTE E SERV

MODALITÀ DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO		FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO
D'UFFICIO	MISTA			
		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		mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse
		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
	x	Collaborazione con l'Ufficio di Piano per la redazione del PUC		-mancato rispetto del tetto di spesa del personale

		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
		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
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
		Acquisizione della richiesta di sopralluogo Sopralluogo Verifica dei titoli abilitativi disponibili in archivio Relazione di sopralluogo e conseguente provvedimento	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse
		Catalogazione e conservazione dei fascicoli e di tutti i documenti di interesse all'ufficio	quotidiano	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse

		Acquisizione dell'istanza Verifica della motivazione e del titolo Invio della notifica ai controinteressati Richiesta integrazione Se l'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
		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		mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse

x		Acquisizione dell'istanza e verifica della documentazione essenziale Verifica oneri e marca da bollo Rilascio del certificato	30 giorni dalla presentazione della richiesta. Se è necessario integrare o regolarizzare la domanda, il termine si interrompe e decorre un nuovo termine di trenta giorni dalla presentazione delle integrazioni.	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse
		Acquisizione dell'istanza e verifica della documentazione essenziale Verifica oneri e marca da bollo Rilascio del certificato	30 giorni dalla presentazione della richiesta. Se è necessario integrare o regolarizzare la domanda, il termine si interrompe e decorre un nuovo termine di trenta giorni dalla presentazione delle integrazioni.	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse
		Verifica dei documenti depositati Verifica degli oneri Rilascio	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse
		Ritiro delle pratiche al protocollo Catalogazione Supporto alla commissione Esame e rilascio Archiviazione	quotidiano	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse
		Ritiro delle pratiche al protocollo Catalogazione Esame e rilascio Archiviazione	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse
		Attestazione di deposito	7 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse

		Presa d'atto e archiviazione	1-2 giorni	
	x	Esame dell'istanza Verifica/richiesta degli oneri dovuti Rilascio autorizzazione	10-15 gioni	Mancata verifica degli oneri dovuti

INIZI AL TERRITORIO

PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'											I1
		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'	
Interno ed esterno	condizioni sociali												
	condizioni organizzative	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	condizioni personali												
Interno ed esterno	condizioni sociali												
	condizioni organizzative	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	condizioni personali												
Interno ed esterno	condizioni sociali												
	condizioni organizzative	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	condizioni personali												

Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Interno ed esterno	condizioni sociali													
	condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Interno ed esterno	condizioni sociali													
	condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Interno ed esterno	condizioni sociali													
	condizioni organizzative	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	condizioni personali													
Interno ed esterno	condizioni sociali													
	condizioni organizzative	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	condizioni personali													

IMPATTO				LIVELLO DI RISCHIO
I2	I3	I4	IMPATTO	
1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
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		
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	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	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 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	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	RISCHIO MINIMO
Servizi Rbiente 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 contollo 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	RISCHIO MINIMO
Servizi Rbiente 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	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 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	RISCHIO MINIMO

SERVIZIO URBANISTICA E SERVIZIO ABIENTE E SERVIZI AL TERRITORIO																													
UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' D'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	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 anzicchè ad appalti Favoreggiamneto 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 sotrazione deella documentazioene 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	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	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	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	2	1	1	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	2	1	1	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	2	1	1	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	2	1	1	RISCHIO BASSO		

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALTA' PRO
			ISTANZA DI PARTE
Ufficio Polizia Amministrativa e/O giudiziaria	Segnalazione dei cittadini per sopralluoghi abusi edilizi	Franzese Salvatore Angela Vastola Teresa Freddo Emanuele Castaldo Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio Polizia Amministrativa e/O giudiziaria	Contrassegni invalidi	Vastola Angela Freddo Teresa arch. Vittorio Celentano	
Ufficio Polizia Amministrativa	Incidenti stradali – copie atti indagine	Franzese Salvatore Vastola Angela Freddo Teresa Dardo Maria Vittoria Castaldo Emanuele Arch. Vittorio Celentano	x
Ufficio Polizia Amministrativa	Rilascio Autorizzazione collocazione segnaletica Passo carrabile	Franzese Salvatore Arch. Vittorio Celentano	x

Ufficio Polizia Amministrativa	Autorizzazioni gare e manifestazioni su suolo pubblico	Arch. Vittorio Celentano Ufficio SUAP	
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIV A E/O GIUDIZIARIA	Stesura verbali per violazione di Ordinanza Sindacale in materia di fondi incolti e accensione di fuochi bianchi	Vastola Angela Teresa Freddo arch. Vittorio Celentano Emanuele Castaldo	

Ufficio Polizia Amministrativa e/O giudiziaria	Stesura verbali per violazione di Ordinanza Sindacale in materia di rifiuti	Vastola Angela Freddo Teresa Castaldo Emanuele arch. Vittorio Celentano	
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIV A	Ordinanze –ingiunzioni di pagamento	Vastola Angela Freddo Teresa Castaldo Emanuele arch. Vittorio Celentano	
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIV A	Autorizzazione allo sparo di fuochi pirotecnici	Vastola Angela Freddo Teresa e Castaldo Emanuele arch. Vittorio Celentano	x
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIV A	Autorizzazioni trasporti eccezionali	Vastola Angela Freddo Teresa Salvatore Franzese Castaldo Emanuele arch. Vittorio Celentano	

UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIV A	Emissione pareri tecnici	Vastola Angela Freddo Teresa Salvatore Franzese Castaldo Emanuele arch. Vittorio Celentano	
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIV A	Accertamenti anagrafici per residenze	Franzese Salvatore Dardo Maria Vittoria Castaldo Emanuele arch. Vittorio Celentano	x
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIV A	Ricezione e verifica comunicazioni di cessione di fabbricato e ospitalità	Franzese Salvatore Dardo Maria Vittoria arch. Vittorio Celentano	x
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIV A	Ordinanze di settore (Viabilità e segnaletica – chiusura strade per manifestazioni -	Castaldo Emanuele Franzese Salvatore Vastola Angela Freddo Teresa Arch. Vittorio Celentano	
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIV A	Relazioni di servizio	Castaldo Emanuele Franzese Salvatore Vastola Angela Freddo Teresa Dardo Maria Vittoria Arch. Vittorio Celentano	
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIV A	Randagismo	Castaldo Emanuele Franzese Salvatore Vastola Angela Freddo Teresa Dardo Maria Vittoria Arch. Vittorio Celentano	x

UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIV A	Stesura verbali per accensione di fuochi tossici	Castaldo Emanuele Franzese Salvatore Vastola Angela Freddo Teresa Dardo Maria Vittoria Arch. Vittorio Celentano	x
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIV A	Controlli di Polizia Commerciale	Vastola Angela Freddo Teresa Castaldo Emanuele arch. Vittorio Celentano	
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIV A	Rilascio Autorizzazione posti riservati al carico e scarico merci	Vastola Angela Freddo Teresa Castaldo Emanuele arch. Vittorio Celentano	x

FASI DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO		FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO
D'UFFICIO	MISTA		
x		1) Presentazione esposto di abuso edilizio 2) Sopralluogo congiunto con i tecnici dell'Ufficio Urbanistica 3) Eventuale sequestro se presenti elementi di difformità 4) Stesura verbali e relazioni di servizio per le attività svolte al sopralluogo 5) Iscrizione della Notizia di Reato attraverso il sistema NDR alla Procura della Repubblica 6) Deposito atti alla cancelleria del Pm competente presso la Procura della Repubblica di Torre Annunziata 7) Stesura atti di polizia Giudiziaria quali elezione di domicilio e nomina di un difensore di fiducia 8) Controllo sul territorio dello stato dei sigilli 9) Nel caso di violazione dei sigilli nuova notizia di reato con la procedura prevista dai punti 5) 6) 7)	Non valutabile perché legato a soggetti esterni e a procedure concatenate
		1) presentazione istanza presso l'Ufficio 2) verifica completezza della documentazione allegata all'istanza 3) Verifica dei requisiti dell'istante e della documentazione alla normativa vigente 4) Stesura dell'atto di autorizzazione 5) Rilascio del provvedimento di autorizzazione finale con relativa plastificazione del contrassegno disabili	7 gg
		1) Presentazione istanza 2) Verifica dei requisiti per il rilascio 3) Autorizzazione o Diniego del rilascio	30 gg
		1) Presentazione istanza 2) Verifica dei requisiti attraverso sopralluogo 3) Verifica dei requisiti e della documentazione alla normativa vigente 4) Rilascio del provvedimento di autorizzazione finale	10 gg

		1) Richiesta documentazione al Responsabile della Manifestazione 2) Verifica dei requisiti e della documentazione alla normativa vigente 3) Partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza pubblico spettacolo 4) Emissione parere di competenza 5) Trasmissione al SUAP del parere di competenza 6) Emissione Ordinanza di chiusura strada se manifestazione prevista su strada pubblica 6) Trasmissione Ordinanza di chiusura strada all'Ufficio Segreteria e CED per registrazione e pubblicazione	30 gg
x		1) Controllo del territorio e relativa segnalazione di violazioni riscontrate 2) Sopralluogo congiunto con l'Ufficio Urbanistica per individuazione dei dati catastali 3) Individuazione dei proprietari o dei relativi eredi dei fondi e relative residenze attraverso la consultazione di banca dati comunale o diversamente se non residente in Striano attraverso richieste ai comuni di residenza 4) Stesura dei relativi verbali d'accertamento 5) Invio degli atti ai trasgressori 6) Registrazione manuale nel registro cartaceo dei procedimenti amministrativi con consultazione e aggiornamento periodico delle relative scadenze 7) Eventualmente riscontro per gli scritti difensivi che vengono presentati dal trasgressore 8) Controllo sul territorio dell'ottemperanza all'ordinanza 9) Nel caso in cui vi sia inottemperanza, stesura del relativo verbale di inottemperanza 10) Iscrizione della Notizia di Reato attraverso il sistema NDR alla Procura della Repubblica 11) Deposito atti alla cancelleria del Pm competente presso la Procura della Repubblica di Torre Annunziata 12) Stesura atti di polizia Giudiziaria quali elezione di domicilio e nomina di un difensore di fiducia	Non valutabile perché legato a soggetti esterni e a procedure concatenate

		1) Richiesta di intervento da parte degli operatori ecologici 2) Sopralluogo congiunto con gli operatori ecologici al fine di rintracciare i trasgressori 3) Individuazione dei trasgressori e delle relative residenze attraverso la consultazione di banca dati comunale 4) Stesura dei relativi verbali d'accertamento 5) Invio degli atti ai trasgressori 6) Registrazione manuale nel registro cartaceo dei procedimenti amministrativi con consultazione e aggiornamento periodico delle relative scadenze 7) Eventualmente riscontro per gli scritti difensivi che vengono presentati dal trasgressore 8) Controllo sul territorio dell'ottemperanza all'ordinanza 9) Nel caso in cui vi sia inottemperanza, stesura del relativo verbale di inottemperanza 10) Iscrizione della Notizia di Reato attraverso il sistema NDR alla Procura della Repubblica 11) Deposito atti alla cancelleria del Pm competente presso la Procura della Repubblica di Torre Annunziata 12) Stesura atti di polizia Giudiziaria quali elezione di domicilio e nomina di un difensore di fiducia	Non valutabile perché legato a soggetti esterni e a procedure concatenate
x		1) Verifica del superamento dei termini di pagamento e del mancato accoglimento di eventuali scritti difensivi delle sanzioni amministrative elevate ai sensi della L.689/81 2) Valutazione dell'importo della sanzione da irrogare seguendo i criteri stabiliti dall'art. 11 della L.689/81 3) Stesura dell'Ordinanza-ingiunzione di pagamento 4) Invio degli atti ai trasgressori 5) Registrazione manuale nel registro cartaceo delle relative ingiunzioni con consultazione e aggiornamento periodico delle relative scadenze 6) Trascorsi i termini per il pagamento senza alcuna oblazione, iscrizione a ruolo 7) Se non pagata ma opposta nei termini, eventuale costituzione in giudizio con le procedure previste per legge	Non valutabile perché legato a soggetti esterni e a procedure concatenate
		1) Presentazione istanza presso l'Ufficio 2) Valutazione dell'esistenza delle condizioni di legge 3) Stesura dell'atto di autorizzazione o diniego motivato	7 gg
		1) Presentazione istanza presso l'Ufficio 2) Valutazione dell'esistenza delle condizioni di legge 3) Stesura dell'atto di autorizzazione o diniego motivato	10 gg

x		1) Richiesta di emissione pareri da parte di altri uffici interessati 2) Sopralluogo per verificare le condizioni e l'opportunità del rilascio dell'esito positivo 3) Stesura del pare motivato	10 gg
		1) Richiesta di accertamento anagrafico 2) Sopralluogo in orari diversi del giorno per verificare la presenza e la composizione del nucleo familiare 3) Verifica delle condizioni di abitabilità dell'immobile (presenza di servizi igienici, arredo essenziale) 4) Stesura dell'esito favorevole o sfavorevole	20 gg
		1) Ricezione delle comunicazioni di cessione di fabbricato e ospitalità 2) Verifica delle comunicazioni di cessione di fabbricato e ospitalità 3) Archiviazione degli atti	20 gg
		1) Predisposizione Ordinanza 2) Trasmissione ordinanza Ufficio Segreteria per la registrazione nel Registro delle Ordinanze 3) Trasmissione all'Ufficio Ced per la pubblicazione sul sito web	
		1) Controllo sul territorio 2) Interventi per attività ordinarie di Polizia municipale 3) Stesura relazioni di servizio per segnalare agli uffici competenti situazioni di pericolo o per richieste di intervento 4) Trasmissione delle relazioni al Responsabile e agli uffici interessati	Immediato
		1) Segnalazione da parte dei cittadini 2) Intervento sul posto per valutare la grandezza e la pericolosità dell'animale 3) Contatto telefonico con la società incaricata dell'accalappiamento 4) Richiesta formale di intervento a mezzo pec o fax 5) Assistenza agli operatori per l'accalappiamento 6) Stesura del rapporto di servizio e relativa trasmissione al responsabile	Immediato

		1) Controllo del territorio e relativa segnalazione di violazioni riscontrate oppure richiesta di intervento da parte di cittadini 2) Intervento sul posto e messa in sicurezza dell'area nell'attesa dei Vigili del Fuoco 3) Individuazione dei responsabili anche attraverso sopralluogo congiunto con l'Ufficio Urbanistica per individuazione dei dati catastali 4) Individuazione dei proprietari o dei relativi eredi dei fondi e relative residenze attraverso la consultazione di banca dati comunale o diversamente se non residente in Striano attraverso richieste ai comuni di residenza 5) Stesura dei relativi verbali d'accertamento 6) Iscrizione della Notizia di Reato attraverso il sistema NDR alla Procura della Repubblica 7) Deposito atti alla cancelleria del Pm competente presso la Procura della Repubblica di Torre Annunziata 8) Stesura atti di polizia Giudiziaria quali elezione di domicilio e nomina di un difensore di fiducia	Non valutabile perché legato a soggetti esterni e a procedure concatenate
x		1) Settimanalmente controllo presenze venditori ambulanti al mercato settimanale 2) Censimento venditori ambulanti presenti sul territorio con controllo autorizzazioni di vendita 3) Trasmissione delle presenze all'ufficio tributi	7 gg
		1) Presentazione istanza 2) Verifica dei requisiti attraverso sopralluogo 3) Verifica dei requisiti e della documentazione alla normativa vigente 4) Rilascio del provvedimento di autorizzazione finale	20 gg

MINISTRATIVA

EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE
Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	Soggetto interno: ufficio Urbanistica Soggetto esterno Procura della Repubblica	Contesto personale e organizzativo
Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto		Contesto personale
Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto		Contesto personale
Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti	Soggetto interno: Ufficio tributi	

Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto		Contesto personale
Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	Soggetti interni: Ufficio Urbanistica Ufficio Anagrafe Soggetti esterni: Altri Comuni Procura della Repubblica	Contesto personale e organizzativo

Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	Soggetti interni: Ufficio Anagrafe Soggetti esterni: Operatori ecologici Procura della Repubblica	Contesto personale e organizzativo
Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie		Contesto personale e organizzativo
Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie		Contesto personale e organizzativo
Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie		Contesto personale e organizzativo

Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	Soggetti interni: Ufficio tecnico	Contesto personale e organizzativo
Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie		Contesto personale e organizzativo
Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie		Contesto personale e organizzativo
Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie		Contesto personale e organizzativo
Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	Soggetti interni: Uffici comunali interessati	Contesto personale e organizzativo
Discrezionalità nell'esame delle segnalazioni Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	Soggetti esterni: Asl veterinaria	Contesto personale e organizzativo

Discrezionalità nell'esame delle infrazioni rilevate Mancata rotazione nell'affidamento delle pratiche, mancato confronto con i colleghi o con i superiori relativamente a specifiche problematiche inerenti la pratica	Soggetti interni: Ufficio Urbanistica Ufficio Anagrafe Soggetti esterni: Altri Comuni Procura della Repubblica	Contesto personale
Discrezionalità nell'esame delle infrazioni rilevate Mancata rotazione nell'affidamento delle pratiche, mancato confronto con i colleghi o con i superiori relativamente a specifiche problematiche inerenti la pratica	Soggetti interni: Ufficio tributi	Contesto personale
Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto		Contesto personale

PROBABILITA'											IMPATTO				
P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'	I1	I2	I3	I4	IMPATTO
2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2

2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2

2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO BASSO
RISCHIO BASSO
RISCHIO BASSO
RISCHIO BASSO

RISCHIO BASSO

RISCHIO BASSO

RISCHIO BASSO

RISCHIO BASSO

RISCHIO BASSO

RISCHIO BASSO

RISCHIO BASSO
RISCHIO BASSO
RISCHIO BASSO
RISCHIO BASSO
RISCHIO BASSO
RISCHIO BASSO

RISCHIO BASSO

RISCHIO BASSO

RISCHIO BASSO

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITÀ PRO
			ISTANZA DI PARTE
Ufficio POLIZIA STRADALE CONTRAVV ENZIONI	Infrazioni codice della strada –	Castaldo Emanuele Franzese Salvatore Vastola Angela Freddo Teresa Dardo Maria Vittoria Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio POLIZIA STRADALE CONTRAVV ENZIONI	Gestione ufficio verbali	Castaldo Emanuele Franzese Salvatore Vastola Angela Freddo Teresa Dardo Maria Vittoria Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio POLIZIA STRADALE CONTRAVV ENZIONI	Emissione ruoli esattoriali per sanzioni amministrative e cds	Franzese Salvatore Vastola Angela Freddo Teresa Dardo Maria Vittoria	
Ufficio POLIZIA STRADALE CONTRAVV ENZIONI	Trasmissione controdeduzioni per ricorsi	Castaldo Emanuele Franzese Salvatore Vastola Angela Freddo Teresa Dardo Maria Vittoria Arch. Vittorio Celentano	x

Ufficio POLIZIA STRADALE CONTRAVV ENZIONI	Rilevazione incidenti stradali	Castaldo Emanuele Franzese Salvatore Vastola Angela Freddo Teresa Dardo Maria Vittoria Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio POLIZIA STRADALE CONTRAVV ENZIONI	Controllo autobus NCC per gite scolastiche	Castaldo Emanuele Franzese Salvatore Vastola Angela Freddo Teresa Dardo Maria Vittoria Arch. Vittorio Celentano	

FASI DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO		FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO
D'UFFICIO	MISTA		
x		1. Controllo del territorio 2. Verbalizzazione ed eventuale contestazione immediata con verifica documentale dei documenti di circolazione e di guida 3. Eventualmente accertamento consequenziale di ulteriori violazioni con stesura di verbali di sequestro o fermo 4. Rimozione del veicolo 5. Iscrizione presso l'ufficio al nuovo sistema della Prefettura Sives per i veicoli confiscati	1 gg
x	x	1. Inserimento al sistema informatico di tutti i verbali al cds 2. Eventuali rapporti ed invio dati alla Prefettura per particolari violazioni al cds 3. Riscontro manuale durante i primi 45 gg dell'avvenuto pagamento 4. In caso di mancato pagamento entro 60 gg visura al pra per identificazione dell'obbligato in solido 5. Stampa dei verbali e imbusta menti manuale per invio tramite posta 6. Registrazione degli estremi di notifica e controllo continuo dei termini per la notifica 7. Riscontro manuale dell'avvenuto pagamento entro 60 giorni dalla notifica e se avvenuto registrazione dello stesso e chiusura della pratica con archiviazione degli atti 8. Se non pagato nei 60 gg controllo manuale dell'avvenuta ricezione di ricorsi vari	150 gg
x		1. Elaborazione ruoli 2. Verifica manuale con fascicoli archiviati 3. Coordinamento con l'Ufficio ragioneria 4. Invio ruoli all'Agenzia dell'Entrate	Annuale
x		1. Ricezione ricorso 2. Elaborazione delle controdeduzioni 3. Inserimento delle stesse attraverso il sistema SANA istituito dalla Prefettura di Napoli 4. Se ricorso presentato al GDP allora costituzione in giudizio e stesura dei relativi atti	30 gg

x		1. Richiesta di intervento 2. Intervento sul posto degli operatori 3. Verifica di eventuali persone ferite e attivazione delle procedure di rilevamento incidenti 4. Controllo documentale dei conducenti e dei veicoli coinvolti 5. Verbalizzazione ed eventuale contestazione immediata delle relative infrazioni 6. Eventualmente stesura di verbali di sequestro o fermo 7. Rimozione del veicolo 8. Iscrizione presso l'ufficio al nuovo sistema della Prefettura Sives per i veicoli confiscati 9. Per incidenti consequenziali a particolari ipotesi di violazioni è necessario procedere all'Iscrizione della notizia di reato attraverso il sistema NDR alla Procura della Repubblica 10. Deposito atti alla cancelleria del Pm competente presso la Procura della Repubblica di Torre Annunziata 11. Stesura atti di polizia Giudiziaria quali elezione di domicilio e nomina di un difensore di fiducia 12. Eventuali indagini sotto la direzione del P.M.	1 gg Non valutabile per gli incidenti che hanno risvolti penali
x		1. Istanza 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'equipaggiamento 3. Compilazione della scheda tecnica con parere favorevole o sfavorevole	1 gg

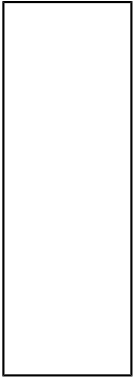
ONTRAVVENZIONI

EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	P1	P2
Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie		Contesto personale e organizzativo	2	2
Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto		Contesto personale	2	2
Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi		Contesto personale	2	2
Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto		Contesto personale	2	2

Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto		Contesto personale	2	2
Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie		Contesto personale e organizzativo	2	2

PROBABILITA'										IMPATTO					LIVELLO DI RISCHIO
P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'		I1	I2	I3	I4	IMPATTO	
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO

[illegible]



UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITÀ PRO
			ISTANZA DI PARTE
Ufficio Polizia GIUDIZIARIA	Ricezione e verifica comunicazioni di infortunio sul lavoro	Castaldo Emanuele Franzese Salvatore Vastola Angela Freddo Teresa Dardo Maria Vittoria	
Ufficio Polizia GIUDIZIARIA	Deleghe d'indagine richieste dalle varie Autorità Giudiziarie	Castaldo Emanuele Franzese Salvatore Vastola Angela Freddo Teresa Dardo Maria Vittoria	
Ufficio Polizia GIUDIZIARIA	Notifica atti giudiziari	Castaldo Emanuele Franzese Salvatore Vastola Angela Freddo Teresa Dardo Maria Vittoria	
Ufficio Polizia GIUDIZIARIA	Ricezione denunce penali	Castaldo Emanuele Franzese Salvatore Vastola Angela Freddo Teresa Dardo Maria Vittoria	x

Ufficio Polizia GIUDIZIARIA	Controllo ambientale per sversamento rifiuti	Castaldo Emanuele Franzese Salvatore Vastola Angela Freddo Teresa Dardo Maria Vittoria	
---	---	---	--

FASI DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO		FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO
D'UFFICIO	MISTA		
x		1) Ricezione degli atti da parte di altri uffici di Polizia 2) Indagini di PG ed eventuali escussioni di persone informate sui fatti 3) Trasmissione degli esiti	10 gg
x	x	1) Ricezione delle richieste 2) Coordinamento con il PM 3) Attività d'indagine 4) Rapporto conclusivo	Attività diretta dal PM. Termini non prevedibili
x		1) Ricezione atti dalle varie Autorità Giudiziarie 2) Controllo delle banche dati comunali per l'individuazione del soggetto 3) Predisposizione relata di notifica 4) Notifica presso la residenza dell'interessato con eventuali vari passaggi 5) Trasmissione dell'atto correttamente notificato all'Autorità Giudiziaria richiedente	Max 10 gg
x		Attività svolta da tutti gli agenti in servizio se non presente un Ufficiale 1) Ricezione denunce 2) In base al tipo di reato denunciato svolgimento delle indagini preliminari oppure immediata iscrizione della notizia di reato 3) Iscrizione della Notizia di Reato attraverso il sistema NDR alla Procura della Repubblica 4) Deposito atti alla cancelleria del Pm competente presso la Procura della Repubblica di Torre Annunziata 5) Stesura atti di polizia Giudiziaria quali elezione di domicilio e nomina di un difensore di fiducia 6) Eventuali indagini sotto la direzione del P.M.	Ricezione immediata ma tempi per l'attività di indagine non valutabili

x		1) Individuazione del sito dello sversamento a seguito di segnalazione o nell'ambito dell'attività di controllo del territorio 2) Delimitazione dell'area e messa in sicurezza in attesa dell'intervento ARPAC in caso di rifiuti speciali 3) Redazione dei relativi verbali 4) Nel caso di rifiuti speciali o rifiuti sversati da enti o imprese 5) Iscrizione della Notizia di Reato attraverso il sistema NDR alla Procura della Repubblica 6) Deposito atti alla cancelleria del Pm competente presso la Procura della Repubblica di Torre Annunziata 7) Stesura atti di polizia Giudiziaria quali elezione di domicilio e nomina di un difensore di fiducia 8) Eventuali indagini sotto la direzione del P.M.	
---	--	--	--

IUDIZIARIA

EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	P1	P2
Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie		Contesto personale e organizzativo	3	2
Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto		Contesto personale	2	2
Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto		Contesto personale	2	2
Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto		Contesto personale	2	2

Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto		Contesto personale	2	2
---	--	---------------------------	----------	----------

PROBABILITA'										IMPATTO					LIVELLO DI RISCHIO
P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'		I1	I2	I3	I4	IMPATTO	
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITÀ PRO
			ISTANZA DI PARTE
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO	Concessioni loculi/ossari cimiteriali	Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	x
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO	Stipula atto concessione loculi	Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	x
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO	Autorizzazione alla occupazione di suolo pubblico	Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	x
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO	Autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico da parte dei Gestori degli Impianti a rete (ENEL, RETE GAS METANO, GORI, TIM, ecc.)	Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	x

Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO	Alienazione di beni e immobili comunali	Geom. Gerardo Tedesco Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO	Assegnazione in uso di locali comunali	Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO	Autorizzazioni tabelle pubblicitarie su suolo pubblico	Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO	Espropri per pubblica utilità	Geom. Gerardo Tedesco Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO	Cessioni bonarie e volontarie per pubblica utilità	Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO	Ordinanze di settore (per messa in sicurezza o inibizione temporanea uso locali o inagibilità)	Arch. Vittorio Celentano	

DEMANIO E

FASI DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO		FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO
D'UFFICIO	MISTA		
		1) Esame delle domande di concessione e formazione elenco in ordine di arrivo al protocollo generale ; 2) Predisposizione avviso pubblico ed assegnazioni delle concessioni a mezzo sorteggio pubblico; 3) Approvazione con Determinazione del Responsabile dell'elenco delle assegnazioni	< 30 gg
		1) Approvazione schema di contratto di concessione ; 2) Convocazione concessionario e richiesta diritti di segreteria 3) Stipula contratto di concessione	< 30 gg
		1) Riscontro istanza e verifica completezza documentazione allegata 2) Richiesta eventuale di integrazione documentale 2) Trasmissione agli eventuali Enti controinteressati per acquisizione Nulla Osta 3) verifica del pagamento della TOSAP se previsto 4) Notifica autorizzazione rilasciata o diniego della richiesta	< 30 gg
		1) Riscontro istanza e verifica completezza documentazione allegata 2) Richiesta eventuale di integrazione documentale 2) Trasmissione agli eventuali Enti controinteressati per acquisizione Nulla Osta 3) Notifica autorizzazione rilasciata o diniego della richiesta	< 30 gg

x		1) Redazione Relazione tecnica e stima economica del valore di mercato del bene da alienare 2) Predisposizione della Delibera di inserimento nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari per Consiglio Comunale; 3) Caricamento a sistema della proposta di Deliberazione; 4) Emissione dei pareri di competenza tecnica; 5) Predisposizione Bando per l'alienazione	In relazione al procedimento
		1) Riscontro istanza e verifica completezza documentazione allegata 2) Verifica dei requisiti posseduti dall'istante richiesti da Regolamenti Comunali 3) Richiesta eventuale di integrazione documentale 4) Notifica autorizzazione rilasciata o diniego della richiesta	< 30 gg
		1) Riscontro istanza e verifica completezza documentazione allegata 2) Verifica dei requisiti posseduti dall'istante richiesti da Regolamenti Comunali 3) Richiesta parere Polizia Locale ai sensi del Codice della Strada 4) Notifica autorizzazione rilasciata o diniego della richiesta	< 30 gg
		1) Individuazione delle aree o beni da espropriare a mezzo visure catastali e misurazioni sui luoghi 2) Predisposizione della Dichiarazione di pubblica utilità e determinazione indennità di espropriazione 3) Avvio del procedimento in relazione all'opera pubblica approvata 4) Emissione Decreto di esproprio e notifica agli interessati 5) Verifica dei requisiti posseduti dall'espropriato ai fini della liquidazione dell'indennità di espropriazione; 6) Predisposizione determinazione di liquidazione indennità o deposito delle somme in caso di non accettazione dell'indennità e pubblicazione 7) Voltura e trascrizione del decreto di esproprio	Termini disciplinati dal TESTO Unico Espropri D.P.R. n° 327/2001
		1) Individuazione delle aree o beni da acquisire a mezzo visure catastali e misurazioni sui luoghi 2) Valutazione tecnica del valore della proprietà da espropriare 3) Acquisizione da parte dei cedenti delle dichiarazioni di cessione volontarie e bonarie 4) Predisposizione ed approvazione schema dell'atto di cessione volontaria 5) Convocazione e Stipula dell'atto di cessione volontaria 6) Voltura e trascrizione dell'atto di cessione volontaria	In relazione ai vari procedimenti
x		1) Predisposizione Ordinanza di settore 2) Trasmissione ordinanza Ufficio Segreteria per la registrazione nel Registro delle Ordinanze e la notifica agli interessati 3) Trasmissione all'Ufficio Ced per la pubblicazione sul sito web	1 gg

PATRIMONIO

EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	P1	P2
Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di concessioni a soggetti non aventi requisiti Approfittando del proprio ruolo si omettono i controlli documentali e la verifica delle autocertificazioni per favorire un non avente diritto e il mancato rispetto dell'ordine cronologico	Privati cittadini	Contesto personale ed organizzativo	2	2
Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di concessioni a soggetti non aventi requisiti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto	Privati cittadini	Contesto personale ed organizzativo	2	2
Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti Approfittando del proprio ruolo si omettono i controlli documentali e la verifica delle autocertificazioni per favorire un non avente diritto	Privati cittadini Associazioni Enti gestori reti	Contesto personale ed organizzativo	2	2
Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture. Mancata verifica dei presupposti per il subappalto in fase di gara ai sensi del d.lgs. 50/2016 Carente o irregolare controllo da parte del R.d.P. in fase di verifica delle condizioni di legge che consentono all'appaltatore di dare, previa autorizzazione dell'appaltante, l'esecuzione dell'opera o del servizio Fattori legati ad interessi personali del R.d.P. Pressioni interne/esterne Grado medio di discrezionalità Grado basso di trasparenza Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria (verifica di requisiti richiesti, DURC, antimafia, pubblicità ...) Alterazione dei dati oggettivi Scarsa competenza nella materia dello specifico appalto o non corretta valutazione dovuta a ignoranza/errore	Privati cittadini Enti gestori reti (ENEL, RETE GAS METANO, GORI, TIM, ecc.)	Contesto personale, sociale e organizzativo	2	2

	Segreteria		2	2
Favoritismi Favorire un'associazione rispetto ad un'altra sostenendo il progetto preordinandolo a requisiti particolari		Contesto personale e organizzativo	2	2
Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti Approfittando del proprio ruolo si omettono i controlli documentali e la verifica delle autocertificazioni per favorire un non avente diritto		Contesto personale ed organizzativo	2	2
Mancata acquisizione delle dichiarazioni previste per legge Carente o irregolare controllo, mancato rispetto di quanto previsto dal PTPC		Contesto, personale, organizzativo	2	2
Mancata acquisizione delle dichiarazioni previste per legge Carente o irregolare controllo, mancato rispetto di quanto previsto dal PTPC		Contesto, personale, organizzativo	2	2
Mancati accertamenti previsti per legge Approfittando del proprio ruolo si rimanda l'adozione del provvedimento per favorire terzi		Contesto, personale, organizzativo	2	2

PROBABILITA'										IMPATTO					LIVELLO DI RISCHIO
P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'		I1	I2	I3	I4	IMPATTO	
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALTA' PRO
			ISTANZA DI PARTE
Manutenzion e	Predisposizione preventivi manutenzione edifici comunali	Geom. Gerardo Tedesco Sig. Antoonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	
Manutenzion e	Predisposizione preventivi manutenzione strade, piazze ecc.	Geom. Gerardo Tedesco Sig. Antoonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	
Manutenzion e	Predisposizione preventivi per acquisizione di beni o servizi (verifica estintori, manutenzione automezzi, manutenzione impianti termici, ecc.)	Geom. Gerardo Tedesco Sig. Antoonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	
Manutenzion e	Predisposizione preventivi fornitura materiale vario edile	Geom. Gerardo Tedesco Sig. Antoonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	x
Manutenzion e	Consuntivi preventivi vari	Geom. Gerardo Tedesco Sig. Antoonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	

Manutenzion e	Liquidazione di spese preventivamente autorizzate (FATTURE ELETTRONICHE)	Geom. Gerardo Tedesco Sig. Antoonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	
Manutenzion e	Richieste di manutenzione Dirigente scolastico	geom. Gerardo Tedesco sig. Antoonio Fiore arch. Vittorio Celentano	

FASI DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO		FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO
D'UFFICIO	MISTA		
x		1) Attività di sopralluogo e misurazioni ; 2) Predisposizione degli elaborati grafici, delle relazioni tecniche e dei computi metrici 3) Protocollazione del progetto	20 gg
	x	1) Attività di sopralluogo e misurazioni ; 2) Predisposizione degli elaborati grafici, delle relazioni tecniche e dei computi metrici 3) Protocollazione del progetto	20 gg
x		1) Predisposizione della richiesta di preventivo ai fornitori ; 2) Inoltro richiesta a mezzo mail o indagine di mercato su MEPA 3) Acquisizione e protocollazione di preventivi	10 gg
		1) Predisposizione della richiesta di preventivo ai fornitori ; 2) Inoltro richiesta a mezzo mail o indagine di mercato su MEPA 3) Acquisizione e protocollazione di preventivi	7 gg
x		1) Attività di sopralluogo e misurazioni di verifica della regolarità della fornitura effettuata o del servizio svolto; 2) Verifica del DURC e del CIG 2) Protocollazione e trasmissione al RUP del Conto consuntivo	30 gg

x		1) Acquisizione e verifica regolarità fattura elettronica dal sistema 2) Verifica sussistenza impegno di spesa 2) Verifica DURC 3) Verifica CIG 1) Predisposizione della Determinazione di liquidazione di competenza dell'Ufficio; 3) Caricamento a sistema della proposta di Determinazione; 3) Emissione dei pareri di competenza tecnica;	30 gg
	x	1. Riscontro istanza e trasmissione agli eventuali controinteressati 2. trasmissione istanza squadra di manutenzione o ditta 3. Verifica ottemperanza manutenzione effettuata	2 gg

NUTENZIONE

EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	P1	P2
Predisposizione capitolato speciale d'appalto, schede tematiche, requisiti professionali, individuazione del criterio di affidamento tali da restringere il mercato Il personale preposto potrebbe utilizzare una eccessiva discrezionalità 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
Predisposizione capitolato speciale d'appalto, schede tematiche, requisiti professionali, individuazione del criterio di affidamento tali da restringere il mercato Il personale preposto potrebbe utilizzare una eccessiva discrezionalità 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
Predisposizione capitolato speciale d'appalto, schede tematiche, requisiti professionali, individuazione del criterio di affidamento tali da restringere il mercato Il personale preposto potrebbe utilizzare una eccessiva discrezionalità 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
Predisposizione capitolato speciale d'appalto, schede tematiche, requisiti professionali, individuazione del criterio di affidamento tali da restringere il mercato Il personale preposto potrebbe utilizzare una eccessiva discrezionalità 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
Attività di verifica della regolarità del servizio o della fornitura effettuata tali da alterare il risultato Il personale preposto potrebbe utilizzare una eccessiva discrezionalità 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

L'introduzione della fatturazione elettronica consente la tracciabilità del processo e la trasparenza	esterno	Nessuno	2	2
Attività di verifica della regolarità del servizio o della fornitura effettuata	esterno	Contesto personale e organizzativo	2	2

PROBABILITA'										IMPATTO					LIVELLO DI RISCHIO
P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'		I1	I2	I3	I4	IMPATTO	
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
3	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO

3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALTA' PRO
			ISTANZA DI PARTE
Ufficio PROGRAMMAZIONE e gestione LL.PP.	Proposte di deliberazioni per G.M. e C.C.	Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio PROGRAMMAZIONE e gestione LL.PP.	Proposte di determinazioni dirigenziali (di impegno, e/o a contrarre)	Geom. Gerardo Tedesco Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio PROGRAMMAZIONE e gestione LL.PP.	Predisposizione gare ad evidenza pubblica o indagini di mercato per aggiudicazioni lavori, forniture e servizi	Geom. Gerardo Tedesco Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio PROGRAMMAZIONE e gestione LL.PP.	Progetti interni per opere pubbliche	Geom. Gerardo Tedesco Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio PROGRAMMAZIONE e gestione LL.PP.	Predisposizione atti per approvazione progetti OO.PP.	Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio PROGRAMMAZIONE e gestione LL.PP.	Partecipazione a commissioni di gare di appalto per lavori pubblici	Geom. Gerardo Tedesco Arch. Vittorio Celentano	

Ufficio PROGRAMMAZIONE e gestione LL.PP.	Direzione lavori progetti interni	Geom. Gerardo Tedesco	
Ufficio PROGRAMMAZIONE e gestione LL.PP.	Misura, contabilità lavori pubblici progetti interni	Geom. Gerardo Tedesco Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio PROGRAMMAZIONE e gestione LL.PP.	Stati di avanzamento lavori pubblici interni o esterni (da punto 4 a punto 8)	Geom. Gerardo Tedesco Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio PROGRAMMAZIONE e gestione LL.PP.	Certificato regolare esecuzione lavori pubblici interni o esterni (da punto 5 a punto 8)	Geom. Gerardo Tedesco Arch. Vittorio Celentano	

Ufficio PROGRAMMAZIONE e gestione LL.PP.	Predisposizione atti approvazione contabilità finale interni o esterni (da punto 5 a punto 8)	Geom. Gerardo Tedesco Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio PROGRAMMAZIONE e gestione LL.PP.	Perizie di variante suppletive lavori pubblici progetti interni	Geom. Gerardo Tedesco Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio PROGRAMMAZIONE e gestione LL.PP.	Richiesta regolarità contributiva (DURC)	Geom. Gerardo Tedesco Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio PROGRAMMAZIONE e gestione LL.PP.	Stipula contratti di appalto o concessione in forma pubblica amministrativa o telematica sul MEPA (da 1 a 3)	Geom. Gerardo Tedesco Arch. Vittorio Celentano	
Ufficio PROGRAMMAZIONE e gestione LL.PP.	Richiesta documentazione copia atti	Geom. Gerardo Tedesco Sign. Antonio Fiore Arch. Vittorio Celentano	

FASI DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO			
FASI DEL PROCEDIMENTO		TERMINE PROCEDIMENTO	
D'UFFICIO	MISTA		
x		1) Predisposizione della Delibera di competenza dell'Ufficio; 2) Caricamento a sistema della proposta di Deliberazione; 3) Emissione dei pareri di competenza tecnica;	In relazione ai vari Procedimenti
x		1) Predisposizione della Determinazione di competenza dell'Ufficio; 2) Acquisizione GIG 3) Verifica limite MEPA 3) Caricamento a sistema della proposta di Determinazione; 3) Emissione dei pareri di competenza tecnica;	In relazione ai vari procedimenti
x		1) Predisposizione del Capitolato speciale d'Appalto e del Bando e disciplinare di gara; 2) Predisposizione della lettera di invito e dei modelli di dichiarazione e del modulo offerta 3) Predisposizione Determinazione di approvazione degli atti di gara ed a contrarre 4) Trasmissione Bando per la pubblicazione	Termini disciplinati dal D.Lgs 50/2016
x		1) Attività di sopralluogo e misurazioni ; 2) Predisposizione degli elaborati grafici, delle relazioni tecniche e dei computi metrici 3) Protocollazione del progetto	90 gg
x		1) Attività di validazione del progetto con il progettista incaricato ; 2) Predisposizione della Determina o Delibera di approvazione del progetto di competenza dell'Ufficio; 3) Caricamento a sistema della proposta di Determinazione o Deliberazione; 4) Emissione dei pareri di competenza tecnica;	Termine di legge
x		1) Predisposizione della Determina di nomina dei componenti della Commissione; 2) Verifica delle dichiarazione di incompatibilità dei Commissari di Gara 3) Convocazione dei Commissari di gara 4) Operazioni di gara con relativi verbali 5) Trasmissione al RUP dei verbali di gara e della proposta di aggiudicazione	Termine di legge

x		1) Attività di sopralluogo e di misurazioni e verifica della regolarità della esecuzione dei lavori effettuati; 2) redazione verbali di visita del cantiere e relazioni tecniche 3) trasmissione al RUP della relazione degli esiti dei controlli effettuati	Termini disciplinati dal D.Lgs 50/2016
x		1) Attività di sopralluogo e di misurazioni e verifica della regolarità della esecuzione dei lavori effettuati; 2) Operazioni di verifica con quanto stabilito nel Capitolato speciale di Appalto 3) Redazione degli atti contabili ; 4) Protocollazione e trasmissione al RUP degli atti contabili	Termini disciplinati dal D.Lgs 50/2016
x		1) Attività di sopralluogo e di misurazioni e verifica della regolarità della esecuzione dei lavori effettuati; 2) Operazioni di verifica con quanto stabilito nel Capitolato speciale di Appalto 3) Redazione degli atti contabili ; 4) Verifica DURC e CIG 5) Operazioni di verifica con quanto stabilito nel Capitolato speciale di Appalto 6) Predisposizione della Determina di approvazione dello Stato Avanzamento lavori; 7) Caricamento a sistema della proposta di Determinazione; 8) Emissione dei pareri di competenza tecnica;	Termine disciplinato dal C.S.A.
x		1) Attività di sopralluogo e di misurazioni e verifica della regolarità della esecuzione dei lavori effettuati; 2) Operazioni di verifica con quanto stabilito nel Capitolato speciale di Appalto 3) Redazione del Certificato di Regolare Esecuzione ; 4) Protocollazione e trasmissione al RUP del certificato di Regolare esecuzione 5) Verifica DURC e CIG 6) Predisposizione della Determina di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione lavori; 7) Caricamento a sistema della proposta di Determinazione; 8) Emissione dei pareri di competenza tecnica;	Termini disciplinati dal D.Lgs 50/2016

x		1. Attività di sopralluogo e di misurazioni e verifica della regolarità della esecuzione dei lavori effettuati; 2. Operazioni di verifica con quanto stabilito nel Capitolato speciale di Appalto 3. Redazione degli atti contabili finali; 4. Protocollo e trasmissione al RUP degli atti contabili finali; 5. Verifica DURC e CIG 6. Predisposizione della Determina di approvazione della contabilità finale dei lavori; 7. Caricamento a sistema della proposta di Determinazione; 8. Emissione dei pareri di competenza tecnica;	Termini disciplinati dal D.Lgs 50/2016
x		1. Attività di sopralluogo e di misurazioni e verifica dei lavori di variante; 2. Operazioni di verifica con quanto stabilito nel Capitolato speciale di Appalto e dalla Normativa 3. Redazione degli atti di variante (Relazioni tecniche, grafici, elaborati contabili); 4. Protocollo e trasmissione al RUP degli atti di variante; 5. Predisposizione della Determina di approvazione della variante dei lavori; 6. Caricamento a sistema della proposta di Determinazione; 7. Emissione dei pareri di competenza tecnica;	Termini disciplinati dal D.Lgs 50/2016
x		1. Richiesta telematica agli Enti Previdenziali (INPS, INAIL e Cassa Edile); 2. Protocollo e trasmissione al RUP degli esiti di regolarità contributiva	30 gg
x		1. Richieste Polizze e Cauzioni definitive all'operatore economico affidatario; 2. Verifiche DURC e CIG 3. Predisposizione Determina di approvazione dello schema di contratto di appalto o stipula contratto in forma telematica; 4. Caricamento a sistema della proposta di Determinazione; 5. Emissione dei pareri di competenza tecnica;	
x		1. Riscontro istanza e trasmissione agli eventuali controinteressati 2. Verifica delle eventuali opposizioni 3. Notifica accesso o diniego della richiesta	30 gg

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE

EVENTO RISCHIOSO

L'introduzione del sistema informatico consente la tracciabilità del processo e la trasparenza

Definizioni di requisiti di accesso o servizi economici o professionali per favorire un impresa

La mancanza di criteri generali, le pressioni esterne nonché la redazione del C.S.A. da parte di singolo dipendente e non da un gruppo di lavoro, potrebbe portare a inserire nel bando dei requisiti specifici che condizionano la gara e/o favoriscono un contraente

Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione, all'interno dei capitolati e/o degli altri elaborati progettuali, di prodotti che favoriscono una determinata impresa

Mancanza di rotazione del personale nel conferimento degli incarichi di R.d.P., progettista, Carente o irregolare controllo, in fase di verifica, delle indicazioni contenute nei capitolati d'appalto/disciplinari relativamente a determinati prodotti, servizi o lavori che costituiscono l'oggetto dell'appalto Fattori legati ad interessi personali del progettista Pressioni interne/esterne Grado elevato di discrezionalità Grado medio/basso di trasparenza Alterazione dei dati oggettivi Scarsa competenza nella materia dello specifico appalto o non corretta valutazione

Carenze in fase di redazione del progetto che, inevitabilmente, in fase di esecuzione comportano la redazione di perizie di variante. Indicazione di beni materiali o immateriali, riferiti ad aziende specifiche che potrebbero favorire un operatore economico

Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto

Mancanza di rotazione del personale nel conferimento degli incarichi di R.d.P., progettista Carente o irregolare controllo, in fase di verifica, delle indicazioni contenute nei capitolati d'appalto/disciplinari relativamente a determinati prodotti, servizi o lavori che costituiscono l'oggetto dell'appalto Fattori legati ad interessi personali del progettista Pressioni interne/esterne Grado elevato di discrezionalità Grado medio/basso di trasparenza Alterazione dei dati oggettivi Scarsa competenza nella materia dello specifico appalto o non corretta valutazione

Mancata acquisizione delle dichiarazioni previste per legge

Carente o irregolare controllo, mancato rispetto di quanto previsto dal PTPC

Elusione delle regole stabilite dalla legge degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto

Mancanza di rotazione del personale nel conferimento degli incarichi di R.d.P., progettista o direttore dei lavori. Carente o irregolare controllo, in fase di verifica, delle indicazioni contenute nei capitolati d'appalto/disciplinari relativamente a determinati prodotti, servizi o lavori che costituiscono l'oggetto dell'appalto Fattori legati ad interessi personali del progettista o direttore lavori Pressioni interne/esterne Grado elevato di discrezionalità Grado medio/basso di trasparenza Alterazione dei dati oggettivi Scarsa competenza nella materia dello specifico appalto o non corretta valutazione

Elusione delle regole stabilite dalla legge degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto

Carente o irregolare controllo, in fase di verifica, delle indicazioni contenute nei capitolati d'appalto/disciplinari relativamente a determinati prodotti, servizi o lavori che costituiscono l'oggetto dell'appalto Fattori legati ad interessi personali del progettista o direttore lavori Pressioni interne/esterne Grado elevato di discrezionalità Grado medio/basso di trasparenza Alterazione dei dati oggettivi Scarsa competenza nella materia dello specifico appalto o non corretta valutazione

Elusione delle regole stabilite dalla legge degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto

Carente o irregolare controllo, in fase di verifica, delle indicazioni contenute nei capitolati d'appalto/disciplinari relativamente a determinati prodotti, servizi o lavori che costituiscono l'oggetto dell'appalto Fattori legati ad interessi personali del progettista o direttore lavori Pressioni interne/esterne Grado elevato di discrezionalità Grado medio/basso di trasparenza Alterazione dei dati oggettivi Scarsa competenza nella materia dello specifico appalto o non corretta valutazione

Elusione delle regole stabilite dalla legge degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto

Carente o irregolare controllo, in fase di verifica, delle indicazioni contenute nei capitolati d'appalto/disciplinari relativamente a determinati prodotti, servizi o lavori che costituiscono l'oggetto dell'appalto Fattori legati ad interessi personali del progettista o direttore lavori Pressioni interne/esterne Grado elevato di discrezionalità Grado medio/basso di trasparenza Alterazione dei dati oggettivi Scarsa competenza nella materia dello specifico appalto o non corretta valutazione

Elusione delle regole stabilite dalla legge degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto

Carente o irregolare controllo, in fase di verifica, delle indicazioni contenute nei capitolati d'appalto/disciplinari relativamente a determinati prodotti, servizi o lavori che costituiscono l'oggetto dell'appalto Fattori legati ad interessi personali del progettista o direttore lavori Pressioni interne/esterne Grado elevato di discrezionalità Grado medio/basso di trasparenza Alterazione dei dati oggettivi Scarsa competenza nella materia dello specifico appalto o non corretta valutazione

Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione di perizia di variante

Carente o irregolare controllo da parte del R.d.P. in fase di verifica delle variazioni apportate al contratto nei casi e modi previsti dalla legge Fattori legati ad interessi personali del progettista e del Direttore dei Lavori Pressioni interne/esterne Errata interpretazione della normativa Grado medio di discrezionalità Grado basso di trasparenza Alterazione dei dati oggettivi Scarsa competenza nella materia dello specifico appalto o non corretta valutazione

L'introduzione del DURC elettronico consente la tracciabilità del processo e la trasparenza

Elusione delle regole stabilite dalla legge

Mancata rotazione del personale nel conferimento degli incarichi. Carente o irregolare controllo, in fase di procedura per l'affidamento. Favorire soggetti in cambio di utilità Fattori legati ad interessi personali del R.d.P. Pressioni interne/esterne Errata interpretazione della normativa Grado medio di discrezionalità Mancata applicazione delle norme in materia di trasparenza Affidamento dell'incarico a soggetti compiacenti Valutazione delle offerte ai fini di vantaggi personali Scarsa competenza nella materia dello specifico incarico

Elusione delle regole stabilite dalla legge

Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie

PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										
		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	
Ufficio segreteria	NESSUNO	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	
Operatori economici	Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	
Ufficio CED e Messi	Contesto personale, sociale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	
		2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	
Ufficio segreteria	Contesto personale, sociale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	
	Contesto, personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	

	Contesto personale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1
Operatori economici	Contesto, personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1
Operatori economici	Contesto, personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1
Operatori economici	Contesto, personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1

Operatori economici	Contesto, personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1
Operatori economici	Contesto personale, sociale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1
Enti previdenziali Operatori economici	NESSUNO	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1
Operatori economici	Contesto personale, organizzativo e sociale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1
Privati cittadini Operatori economici -Consiglieri Comunali	Contesto personale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1

	IMPATTO					LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	I1	I2	I3	I4	IMPATTO	
1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO

1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO

1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO

UFFICI	PROCEDIMENTI	
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	PAGAMENTO DEGLI STIPENDI E DEGLI ALTRI EMOLUMENTI AL PERSONALE	
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	PAGAMENTO DELLE INDENNITA' DI FUNZIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	Costituzione del fondo risorse decentrato e riparto dello stesso	
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	VERSAMENTO MENSILE DELL'IRAP E DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	COMPILAZIONE ED INVIO TELEMATICO ALL'INPS DELLA DENUNCIA DMA (UNIMENS) RELATIVA AI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	AUTOLIQUIDAZIONE ANNUALE INAIL
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	VERSAMENTO MENSILE DELLE RITENUTE
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	QUANTIFICAZIONE E MONITORAGGIO DELLA SPESA DEL PERSONALE
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	RAPPORTI CON I VARI ISTITUTI DI PREVIDENZA
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	CONTEGGI SPESE SOSTENUTE PER TURNAZIONI ELETTORALI
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	FORMAZIONE E TRASMISSIONE DEL CONTO ANNUALE DEL PERSONALE E DELLA RELAZIONE AL CONTO ANNUALE -SICO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	RILEVAZIONE SOSE
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	GESTIONE CESSIONI E PRESTITI E REDAZIONE CERTIFICATI DI STIPENDIO

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	GESTIONE DEI RISULTATI CONTABILI DEI DIPENDENTI COMUNALI IN QUALITA' DI SOSTITUTO D'IMPOSTA
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	INPS "PASSWEB"
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	MODD. 350-P E TFR/1
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	PRATICHE DI RICONGIUNZIONE DEI PERIODI CONTRIBUTIVI
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	PERSEO - SIRIO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
UFFICIO RAGIONERIA	ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE E EMISSIONI DI REVERSALI

UFFICIO RAGIONERIA	ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE E EMISSIONI DI REVERSALI
UFFICIO RAGIONERIA	SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E ASSESTAMENTO
UFFICIO RAGIONERIA	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE
UFFICIO RAGIONERIA	CONTABILIZZAZIONE DELLE ENTRATE VINCOLATE E DELL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

UFFICIO RAGONERIA	FASI DI SPESA: IMPEGNI, LIQUIDAZIONI, ORDINAZIONI E PAGAMENTI
UFFICIO RAGONERIA	PREDISPOZIONE E TRASMISSIONE MENSILE DEL F24
UFFICIO RAGONERIA	ACQUISIZIONE FATTURE
UFFICIO RAGONERIA	GESTIONE IVA
UFFICIO RAGONERIA	EMISSIONE DI FATTURE
UFFICIO RAGONERIA	PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI (PCC) - MEF

UFFICIO RAGONERIA	PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E DEL BILANCIO DI PREVISIONE CON I RELATIVI ALLEGATI
UFFICIO RAGONERIA	PREDISPOSIZIONE DEL P.E.G.
UFFICIO RAGONERIA	VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE
UFFICIO RAGONERIA	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE E RELATIVI ALLEGATI
UFFICIO RAGONERIA	PARIFICAZIONE DEL CONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI
UFFICIO RAGONERIA	TRASMISSIONE ALLA SEZIONE GIURISDIZIONALE DELLA CORTE DEI CONTI DEL CONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI
UFFICIO RAGONERIA	TRASMISSIONE DELL'ALLEGATO AL CONSUNTIVO AFFERENTE LE SPESE DI RAPPRESENTANZA ALLA SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

UFFICIO RAGIONERIA	ASSISTENZA AL REVISORE DEI CONTI PER LA REDAZIONE DEI QUESTIONARI DELLA CORTE DEI CONTI
UFFICIO RAGIONERIA	ASSISTENZA AL REVISORE DEI CONTI PER L'ESPLEMENTO DELLE VERIFICHE DI CASSA
UFFICIO RAGIONERIA	SOMME IMPIGNORABILI
UFFICIO RAGIONERIA	DICHIARAZIONI FISCALI - PREDISPOSIZIONE ED INVIO TELEMATICO DEI MODELLI DI DICHIARAZIONE FISCALE: MODELLO 770
UFFICIO RAGIONERIA	CERTIFICAZIONE DELLE RITENUTE EFFETTUATE COME SOSTITUTO D'IMPOSTA E MODELLI CUD
UFFICIO RAGIONERIA	MONITORAGGIO DELLA CAPACITA' DI INDEBITAMENTO DELL'ENTE
UFFICIO RAGIONERIA	RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI
UFFICIO RAGIONERIA	CODICI SIOPE
UFFICIO RAGIONERIA	MONITORAGGIO SITUAZIONE DI CASSA E RAPPORTI CON LA TESORERIA

UFFICIO RAGONERIA	GESTIONE SISTEMA OIL - SIOPE PLUS
UFFICIO RAGONERIA	VERIFICHE EQUITALE
UFFICIO RAGONERIA	GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
UFFICIO RAGONERIA	INDIVIDUAZIONE DEL GPL/GAP AI FINI DEL BILANCIO CONSOLIDATO
UFFICIO RAGONERIA	BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (BDAP)

UFFICIO ECONOMATO E DEL CONSEGNATARIO	Gestione fondo economato
UFFICIO ECONOMATO E DEL CONSEGNATARIO	Gestione fondo economato
UFFICIO ECONOMATO E DEL CONSEGNATARIO	Rendiconto trimestrale gestione cassa economale

UFFICIO ECONOMATO E DEL CONSEGNATARIO	Rendiconto generale annuale
UFFICIO ECONOMATO E DEL CONSEGNATARIO	Fornitura di beni e servizi e gestione magazzino economale
UFFICIO TRIBUTI	PROCEDURE CONCORDSUALI
UFFICIO TRIBUTI	PROCEDURE CONCORDSUALI
UFFICIO TRIBUTI	PROCEDURE CONCORDSUALI
UFFICIO TRIBUTI	PROCEDURE CONCORDSUALI
UFFICIO TRIBUTI	PROCEDURE CONCORDSUALI
UFFICIO TRIBUTI	PROCEDURE CONCORDSUALI

UFFICIO TRIBUTI	PROCEDURE CONCORSUALI
UFFICIO TRIBUTI	CONTENZIOSO TRIBUTARIO
UFFICIO TRIBUTI	CONTENZIOSO TRIBUTARIO
UFFICIO TRIBUTI	CONTENZIOSO TRIBUTARIO
UFFICIO TRIBUTI	CONTENZIOSO TRIBUTARIO
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)

UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)

UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI
UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI

UFFICIO TRIBUTI	GESTIONE UTENZA
UFFICIO TRIBUTI	DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE
UFFICIO TRIBUTI	DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE
UFFICIO TRIBUTI	DETERMINAZIONI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO TRIBUTI
UFFICIO TRIBUTI	RIVERSAMENTO IMU COMUNI COMPETENTI SU ISTANZA DEI CONTRIBUENTI
UFFICIO TRIBUTI	RIVERSAMENTO IMU COMUNI COMPETENTI SU ISTANZA DEI CONTRIBUENTI
UFFICIO TRIBUTI	AGGIORNAMENTO BANCHE DATI

UFFICIO TRIBUTI	AGGIORNAMENTO BANCHE DATI
UFFICIO TRIBUTI	AGGIORNAMENTO BANCHE DATI
UFFICIO TRIBUTI	CONTROLLO DELLO STATO DELLA RISCOSSIONE
UFFICIO TRIBUTI	CONTROLLO DELLO STATO DELLA RISCOSSIONE
UFFICIO TRIBUTI	GESTIONE DEL MERCATO SETTIMANALE
UFFICIO TRIBUTI	GESTIONE DEL MERCATO SETTIMANALE
UFFICIO TRIBUTI	GESTIONE DEL MERCATO SETTIMANALE
UFFICIO TRIBUTI	GESTIONE DEL MERCATO SETTIMANALE

UFFICIO TRIBUTI	ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI COMUNALI
-----------------	---

REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	PROCEDIMENTO		
	ISTANZA DI PARTE	D'UFFICIO	MISTA
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		x	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		x	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X	

Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo			X

Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.Marco Castaldo Impiegato esecutivo: Ciro D'Acunzo		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	

Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		x	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		x	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		x	

Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	

Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	

Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	

Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Sign.ra Luisa Torre Operatore servizi amministrativi: Michele Pellegrino		X	

Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa ECONOMO: Sig.ra Torre Luisa			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa ECONOMO: Sig.ra Torre Luisa	X		
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa ECONOMO: Sig.ra Torre Luisa		X	

Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa ECONOMO: Sig.ra Torre Luisa		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa ECONOMO: Sig.ra Torre Luisa			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X

Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola	X		
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola	X		
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola	X		
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola	X		
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X

Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X

Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola		X	

Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola	X		
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola	X		
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola	X		

Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola		X	
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X

Responsabile: Dott.ssa Angela De Rosa Istruttore Contabile: Dott.ssa Giulia Boccia Istruttore Contabile: Dott.ssa Caterina Coppola			X
--	--	--	---

SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO

FASI DEL PRCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO
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.
VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI ED EMISSIONE DEI MANDATI	MENSILMENTE	Incongruenza fra valore prestabilita da delibera e somma erogata.
PREPAZIONE DEI CONTEGGI PER LA COSTITUZIONE DEL FONDO E PREDISPOZIONE DEGLI ATTI	ANNUALMENTE	-Ripartizione inefficace del fondo
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
VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI E INVIO TELEMATICO ALL'INPS DELLA DENUNCIA	ENTRO LA FINE DEL MESE SUCCESSIVO	mancato invio della DMA

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
EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO E CORRELATIVO INVIO TELEMATICO DI MODELLO F24EP	ENTRO IL 16 DEL MESE SUCCESSIVO	-mancata conclusione della procedura
VERIFICA DEI RISPETTI DEI LIMITI IMPOSTI DALLA NORMATIVA	PERIODICAMENTE	-mancato rispetto del tetto di spesa del personale
CERTIFICAZIONI/ESTRATTI CONTRIBUTIVI	PERIODICAMENTE	- mancata redazione della situazione contributiva - mancata stampa della situazione contributiva
CONTEGGI AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DELLO STRAORDINARIO ELETTORALE	TERMINE DI LEGGE	- errato conteggio delle ore di straordinario
COMPILAZIONE DEL CONTO ANNUALE E DELLA RELAZIONE	TERMINE DI LEGGE	- compilazione del rendiconto del personale che non rispetta i principi di veridicità
COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER I FABBISOGNI STANDARD	TERMINE DI LEGGE	- compilazione errata del SOSE
GESTIONE CESSIONI E PRESTITI E REDAZIONE CERTIFICATI DI STIPENDIO	TERMINE DI LEGGE	-cessione di un ulteriore quinto per delega

CU E MOD. 730 PER I REDDITI	TERMINE DI LEGGE	- mancata acquisizione del documento per valutare la situazione contributiva
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
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 mancata del requisito della veridicità
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
TRASMISSIONE MENSILE DEI DATI RELATIVI ALLA CONTRIBUZIONE INTEGRATIVA MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA PERSEO - SIRIO	PERIODICAMENTE	- mancata trasmissione dei dati per la pensione integrativa
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
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

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...)		-mancato prelevamento delle somme sui conti correnti postali -mancato reversamento sul conto della tesoreria
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
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 regolatà un situazioni in situazioni di incongruenza a tale principio
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

TUTTTI 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	TERMINE DI LEGGE	-mancata visione degli atti
ESTRAPOLAZIONE DEI DATI DAL BILANCIO E DALLE PAGHE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL FILE F24. IL FILE VIENE TRASMESSO ATTRAVERSO IL DESKTOP TELEMATICO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE	Entro il 16 di ogni mese	-mancata trasmissione dei file
CONTROLLO GIORNALIERO DELLE FATTURE INViate ATTRAVERSO LO SDI AL SERVIZIO FINANZIARIO AL FINE DI ACCETTARE QUELLE CORRETTE E RIFIUTARE QUELLE ERRATE	Le fatture vanno accettate entro 10 giorni dal ricevimento	- mancanza di controllo delle fatture - mancata accettazione della fattura - accettazione fattura non conforme al valore prestabilito
TENUTA DEI REGISTRI E LIQUIDAZIONI PERIODICHE E DICHIARAZIONE IVA ANNUALE	TERMINI DI LEGGE	- mancanza di trasmissione dati
EMISSIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE AL FINE DI INCASSARE I CORRISPETTIVI	TERMINI DI LEGGE	- mancata emissione di fatture
AGGIORNAMENTO DEI DATI DELLA PIATTAFORMA	TERMINI DI LEGGE	- mancato inserimento di un fattura

ANALISI GESTIONALI E PROPOSTE SETTORIALI OFFREDO 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	TERMINE DI LEGGE	- mancato ausilio ad altri uffici - supporto con funzione poco congrua alle esigenze
DOCUMENTI E PROPOSTE DEGLI ORGANI DELL'ENTE E UFFICI INTERNI	ENTRO 20 GIORNI DALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO	- presentazione di un piano completo oppure di un piano a cui manca il requisito della fattibilità
DOCUMENTI E PROPOSTE DEGLI ORGANI DELL'ENTE E UFFICI INTERNI	ENTRO IL 30/11	- incoerenza fra entrate e spese
DOCUMENTI E PROPOSTE DEGLI ORGANI DELL'ENTE E UFFICI INTERNI COMPRESA LA PREDISPOSIZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICA-PATRIMONIALE (CEP)	ENTRO IL 30/04	- documento non conforme ai principi veridicità e della chiarezza
VERIFICA DELLE QUADRATURE CON LA CONTABILITA' COMUNALE	ENTRO IL 30/01	- errata verifica della quadratura della contabilità
ATTRAVERSO IL SISTEMA ONLINE SIRECO	ENTRO 60 GIORNI DALL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO	- trasmissione di un documento che non rispetta il principio della veridicità
PROSPETTO AFFERENTE LE SPESE DI RAPPRESENTANZA ALLEGATO AGLI ATTI DEL RENDICONTO	ENTRO 10 GIORNI DALL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO	- omettere spese sostenute per non superare il limite imposto dalla legge - imputazione di spese non imputabili a spese di rappresentanza

	TERMINI DI LEGGE	- mancata o errata assistenza al revisore
	AL TERMINE DI OGNI TRIMESTRE	- mancata o errata assistenza al revisore
PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERA SEMESTRALE	OGNI SEMESTRE	- scelta di un valore non congruo con le esigenze
VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI E INVIO TELEMATICO DEL MODELLO 770	TERMINI DI LEGGE	- Mancata redazione del modello - Mancato invio della documentazione
VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI ED EMISSIONE CERTIFICAZIONI E MODELLI CUD	TERMINI DI LEGGE	- mancato inviato agli interessati del CUD
VERIFICHE SULLA CAPACITA' DI INDEBITAMENTO	VERIFICHE IN SEDE DI BILANCIO, RENDICONTO E PERIODICHE	- errata verifica sulla capacità di indebitarsi
IN COLLABORAZIONE CON TUTTI I SERVIZI SI ANALIZZANO TUTTI 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
ALLEGATO CODICI SIOPE PREVIO RISCONTRO DEGLI STESSI CON LA TESORERIA E LA BANCA D'ITALIA	ENTRO IL 30/04	
RISCONTRO CON IL GIORNALE DI CASSA	GIORNALIERA	- riscontro effettuato con la mancata del requisito della veridicità e della chiarezza

CODIFICA CREDITORI E DEBITORI, CONTROLLO MODALITA' DI PAGAMENTO E FORME DI ACCREDITO, FIRMA DIGITALE, TRASMISSIONE ONLINE DI DISTINTE, MANDATI QUIETANZATI	GIORNALIERA	
OCCORRE PROCEDERE ALLA VERIFICA EQUITALIA QUANDO L'IMPONIBILE E' MAGGIORE DI 5.000,00 EURO	GIORNALIERA	- mancata verifica del rapporto con equitalia
PUBBLICAZIONE DEI DATI E DOCUMENTI INTERENTI LA CONTABILITA' NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	PERIODICAMENTE	- omossione dell'obbligo di trasparenza da parte del responsabili per alcuni atti
ANALISI DELLE PARTECIPATE DELL'ENTE E PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERA	PERIODICAMENTE	
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	

Il Servizio di Economato provvede: a) alla riscossione di entrate derivanti da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il versamento diretto in Tesoreria. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri, anche informatici, conservate nella cassaforte dell'Economato e versate entro numero novanta giorni in Tesoreria; b) alla custodia di valori quali cauzioni per la cessione in uso di beni mobili e immobili comunali, deposito temporaneo di marche da bollo, valori bollati; c) alla gestione di cassa delle spese assunte a carico del bilancio comunale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, per la fornitura urgente di beni e servizi di modico valore, non superiore singolarmente a €. 500,00 al netto dell'IVA necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi.	OGNI GIORNO	- farsi depositare un valore con funzione di cauzione superiore a quello stabilito da regolamento - utilizzo di marche d'abbolo per i propri interessi - acquisto pre un valore inferiore a 500 euro di beni che non hanno funzione pubblica
PAGAMENTO PICCOLE SPESE ECONOMALI		- acquisto di materiale non funziole all'esigenze comunali
L'Economo alla fine di ogni trimestre, presenta al Responsabile del Servizio Finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, allegando tutte le pezze giustificative delle spese. Il Responsabile del Servizio Finanziario approvato il rendiconto con una apposita determina, dispone il reintegro tramite l'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione	OGNI TRIMESTRE	- imputazione di spese non inerenti alla gestione comunale con richiesta di liquidazione

Entro n. 20 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione, sugli appositi modelli. Tale rendiconto deve essere inviato alla corte dei conti	ANNUALE	- trasmissione del documento poco specifico
L'Economo programma i fabbisogni per le forniture di beni e l'acquisto di servizi di carattere continuativo e ricorrente per la generalità dei servizi comunali	PERIODICAMENTE	- include nel fabbisogno anche beni o servizi non funzionali all'ente
PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE PER L'AUTORIZZAZIONE ALLA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- mancata costituzione in giudizio
PREDISPOSIZIONE DEL RICORSO DI AMMISSIONE AL PASSIVO	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- mancata presentazione dell'istanza di ammissione al passivo - indicazione di una somma minore di quella reale - omissione di comunicazione di un titolo di prelazione
COLLAZIONE DOCUMENTAZIONE PER LA TRASMISSIONE AL CURATORE FALLIMENTARE	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- omissione di comunicazione al curatore fallimentare dei propri contenziosi nel confronti del soggetto sottoposto a procedura fallimentare
UDIENZA	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	
CONSULTAZIONE FASCICOLO DEI VERBALI D'UDIENZA	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	

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
PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE PER L'AUTORIZZAZIONE ALLA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	
PREDISPOSIZIONE DEI RICORSI E DEPOSITO TELEMATICO DELLE CONTRODEDUZIONI	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- mancato ricorso
UDIENZA	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	
RECEPIMENTO DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE A SEGUITO DI SENTENZA	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	
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
ISCRIZIONE A RUOLO DEI CONTRIBUENTI	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- mancata iscrizione al ruolo dei contribuite

ELABORAZIONE AVVISI DI LIQUIDAZIONE	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- mancata comunicazione di liquidazione
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'elusione delle regole degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento o 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.
EMISSIONE AVVISI DI LIQUIDAZIONE	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	
NOTIFICA AVVISI DI LIQUIDAZIONE	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	
RECEPIMENTO DICHIARAZIONI ED AUTODENUNCE	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- mancato inserimento al ruolo di contribuente
FORMAZIONE DEL RUOLO	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	

ELABORAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- accertamento di pagamenti non effettuati
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'elusione delle regole degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento o 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.
NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- notifica accertamento di pagamento per somme ancora da ricevere
MONITORAGGIO DELLO STATO DELLA RISCOSSIONE	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- monitoraggio non conforme al con il requisito della veridicità
AGGIORNAMENTO BANCA DATI	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- mancato aggiornamento della banca dati
EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	- mancata emissione dell'avviso di accertamento

RISPOSTE A ISTANZE, COMUNICAZIONI, RICHIESTE DI INFORMAZIONI, OPPOSIZIONI E MEDIAZIONI CIRCA L'APPLICAZIONE DEI TRIBUTI.	TEMPI MASSIMI DI EVASIONE: 30 GIORNI	- mancanza del requisito di chiarezza nella comunicazione con l'utente
PREDISPOSIZIONE RELAZIONE ISTRUTTORIA	ENTRO IL TERMINE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	- processo effettuato senza la necessaria diligenza
PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE DI: APPROVAZIONE DELLE TARIFFE ALIQUOTE E SCADENZE DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TOSAP/ICP/DPA/ADDIZIONALE COMUNALE), APPROVAZIONE PIANO FINANZIARIO E TARIFFARIO TARI, AFFIDAMENTO ASSISTENZA LEGALE ALLA RISCOSSIONE, DEBITI FUORI BILANCI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO	ENTRO I TERMINI DI LEGGE E/O DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO	- Approvazione delle tariffe aliquote e scadenze dei tributi che hanno come fine quello di privilegiare qualcuno a discapito di altri
DETERMINAZIONI DI IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, PRESA D'ATTO, RIMBORSI.	ENTRO 15 GIORNI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO	- mancata esecuzione del processo
CONTROLLO D'UFFICIO SUI PRESUPPOSTI PER L'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA	ENTRO DUE GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA	- mancato controllo per l'accoglimento della proposta
PREDISPOSIZIONE DELLA DETERMINAZIONE E CARICAMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE	ENTRO DIECI GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA	- mancato inserimento dei contribuenti nel ruolo
INSERIMENTO NELLA BANCA DATI DELLE AUTODENUNCE PRESENTATE DAI CONTRIBUENTI	QUOTIDIANO	- mancato inserimento dei contribuenti nel ruolo

AGGIORNAMENTO BANCA DATI DELLE POSIZIONI PRE E POST AVVISI DI ACCERTAMENTO	IN FASE DI ACCERTAMENTO	- mancato aggiornamento della banca dati
INSERIMENTO NELLA BANCA DATI DELL'UFFICIO TRIBUTI DEGLI ELENCHI DEI SOGGETTI RESIDENTI TRASMESSO DALL'ANAGRAFE	MENSILE	- mancato o errato aggiornamento della banca dati
VERIFICHE ANAGRAFICHE DELLE POSIZIONI DEI CONTRIBUENTI	SETTIMANALE	- omessa verifica delle posizione dei contribuenti
CONTROLLO DENUNCE E E VERSAMENTI DEI TRIBUTI	SETTIMANALE	- inserimento dei dai relativi ai contribuenti non conformi con il requisito della veridicità
AGGIORNAMENTO BANCA DATI CON RETTIFICA DELLE POSIZIONI DEGLI ISCRITTI	SETTIMANALE	- mancata rettifica della posizione dei contribuenti
AVVISI DI PAGAMENTO ORDINARI TOSAP/TARI	SETTIMANALE	- errata o omessa comunicazione di pagamento di TOSAP/TARI
AVVISI DI ACCERTAMENTO PER OMESSO PAGAMENTO TOSAP/TARI	SETTIMANALE	- mancato accertamento della situazione tributaria dei contribuenti relativi alla TOSAP/TARI
ISCRIZIONE A RUOLO DEI NUOVI OCCUPANTI TOSAP/TARI	SETTIMANALE	- omissione di iscrizione di nuovi contribuenti al ruolo TOSAP/TARI

CONSULTAZIONE DELLA BANCA DATI DELL'ANAGRAFE TRIBUTARIA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE PER CONTO DEGLI UFFICI RICHIEDENTI (POLIZIA LOCALE, UFFICIO TECNICO)	COSTANTE	- mancata consultazione della banca dati e quindi mancato intreccio delle varie banche
--	----------	--

PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										PROBABILITA'	
		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10		
-Interno	- condizioni sociali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	
-Interno	- condizioni organizzative - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	
-Interno e Esterno	- condizioni personali	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	
-Interno	- condizioni organizzative - condizioni personali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
-Interno	condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

-Interno	condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-Interno	-condizioni organizzative -condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-Interno	-condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni organizzative - condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-Interno	-condizioni individuali -condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni organizzative - condizioni personali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni organizzative - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- interno	- condizioni individuali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno esterno	- condizione individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni Organizzative condizioni individuali -	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-INTERNO	-condizioni individuali - condizioni ambientali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

-INTERNO	-condizioni individuali - condizioni ambientali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-INTERNO	-condizioni individuali - condizioni organizzative -condizioni ambienali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-INTERNO	-condizioni individuali -condizioni organizzative -condizioni ambientali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-INTERNO	-condizioni individuali -condizioni organizzative -condizioni ambientali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

-interno	-condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	-condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni organizzative - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni personali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- INTERNO	-condizioni personali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- interno	- condizioni organizzative - condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni organizzative - condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-interne	- condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni organizzative - condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- interno esterno	- condizioni individuali - condizioni organizzative - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno esterno	- condizioni individuali - condizioni organizzative - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni ambientali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni organizzative - condizioni personali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
interno	- condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
interno	condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

interno	condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-Interno e Esterno	condizioni individuali condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-Interno e Esterno	condizioni individuali condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- interno	- condizioni sociali - condizioni organizzative - condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- interno	- condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno esterno	- condizioni sociali organizzative - condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-Interno e Esterno	condizioni individuali sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-Interno e Esterno	condizioni individuali sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- interno	-condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-Interno e Esterno	condizioni individuali condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-Interno	-condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-Interno e Esterno	condizioni individuali condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-Interno e Esterno	condizioni individuali condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	-condizioni individuali -condizioni organizzative -condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-Interno e Esterno	condizioni individuali condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-Interno e Esterno	condizioni individuali condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-Interno e Esterno	condizioni individuali condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	condizioni individuali condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno esterno	- condizioni individuali - condizioni sociali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno esterno	- condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- interno	- condizioni individuali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- interno	- condizioni individuali - condizioni sociali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
													1

IMPATTO						LIVELLO DI RISCHIO
I1	I2	I3	I4	IMPATTO		
2	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO	
3	1	2	2	2	2 RISCHIO MINIMO	
1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO	
1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO	
1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO	

1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO

1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO

1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
3	1	2	2			RISCHIO BASSO

1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
3	1	2	2		2	RISCHIO BASSO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

1	2	2	3	2	RISCHIO BASSO
1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO

1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO

1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1 RISCHIO MINIMO

1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

1	1	1	1		1	RISCHIO MINIMO
---	---	---	---	--	---	----------------



COMUNE DI STRIANO

Parere Tecnico Responsabile del Procedimento
per la Proposta di Delibera N° 00029/2021 del 18/03/2021.

Avente oggetto:

Approvazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021 - 2023

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, 18/03/2021

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, 19/03/2021

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

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

- E' divenuta esecutiva il giorno 19/03/2021, 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 00023/2021 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.