

**COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO**  
**PROVINCIA DI SALERNO**

**ORIGINALE**

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

Prot. n. 21

Data 23 FEB. 2017

**N. 09 del 31.01.2017**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2017 - 2019.**

---

L'anno **DUEMILADICIASSETTE** il giorno **NOVE** del mese di **GENNAIO** alle ore **08.50** nel Suo  
Ufficio presso la Sede Municipale

**IL DOTT. ROBERTO AMANTEA**

nominato Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del Comune di Castel San Giorgio,  
a seguito della scioglimento del Consiglio Comunale, con DPR del 09.06.2016

con l'assistenza del Segretario Generale Dott.ssa Maria Cecilia Fasolino.



**DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 09 DEL 31/01/2017  
ADOTTATA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2017 – 2019.**

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**PREMESSO che:**

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

**PREMESSO**, inoltre, che per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013, novellato con il d.lgs. 97/2016, gli obiettivi indicati nel PTPCT devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione finanziaria previsti per gli enti locali;

**CONSIDERATO** che obiettivo del PTPCT 2017-2019 è di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell’illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura, utile a prevenire la corruzione, sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l’esterno dell’attività amministrativa dell’ente;

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

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

**VISTA** la relazione redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicata nel sito web dell’ente, recante i risultati dell’attività svolta nell’anno 2016;

**PRESO ATTO** del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall’A.N.A.C. con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 e della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anni 2017-2019, formulata dal Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza;

**ATTESO** che per il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato formulato apposito atto di indirizzo per la redazione dello stesso con delibera dello scrivente n. 26 del 07/12/2016 adottata con i poteri del Consiglio Comunale.

**ATTESO** che l'ente ha espletato la procedura aperta alla partecipazione popolare mediante la pubblicazione sul sito web dell'ente del **Piano Nazionale Anticorruzione 2016**, del **Decreto Legislativo 97/2016** nonché del **vigente PTPC 2016-2018** e che non risultano pervenute segnalazioni e/o proposte nei termini al protocollo dell'ente;

**CONSTATATO** che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il PTPCT, disponendone la pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti-Corruzione";

**VISTA** la legge 7 agosto 1990 n.241 e ss. mm. ii.;

**RISCONTRATA**, altresì, la competenza dello scrivente ad adottare il presente provvedimento con i poteri della Giunta Comunale, come ribadito dall'A.N.AC. con la determinazione n.12 del 28 ottobre 2015;

**VISTI:**

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

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

**DELIBERA**

1. **DI APPROVARE**, come da allegato, il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2017-2019** che forma parte integrante e sostanziale della presente delibera.
  2. **DI DISPORRE** la pubblicazione del predetto **PTPCT 2017-2019** sul sito web dell'Amministrazione comunale nel link "**Amministrazione Trasparente**" nonché la trasmissione a mezzo posta elettronica agli incaricati di posizioni organizzative, al Nucleo di valutazione ed al revisore dei conti ;
- Successivamente, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000





**COMUNE**  
**CASTEL SAN GIORGIO**

APPROVATO CON DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA  
GIUNTA COMUNALE N.09 - DEL 31/01/2017 -

**PIANO TRIENNALE PER**  
**LA PREVENZIONE DELLA**  
**CORRUZIONE E DELLA**  
**TRASPARENZA**

# 2017 – 2018 - 2019

## INDICE

### SEZIONE PRIMA

1. Processo di adozione del P.T.P.C.
  - 1.1. modalità di adozione del P.T.P.C.
2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
  - 2.1. Struttura
  - 2.2. Metodologia
  - 2.3. Il Contesto
  - 2.4. Il Contesto esterno
  - 2.5. Il Contesto interno
  - 2.6. Mappatura dei processi
  - 2.7. Identificazione dei rischi
  - 2.8. Analisi dei rischi
  - 2.9. Ponderazione dei rischi
  - 2.10. Trattamento dei rischi

### SEZIONE SECONDA

1. Oggetto del Piano
2. Soggetti giuridici collegati
3. Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale
4. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
5. I soggetti della Prevenzione

6. Rotazione degli incarichi
7. La gestione del rischio corruzione
8. Le aree di rischio
9. La mappatura dei processi
10. Misure trasversali
11. L'analisi del processo e la classificazione dei rischi
12. L'individuazione e la classificazione dei rischi
13. Pianificazione delle attività
14. Formazione del personale
15. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)
16. Misure di tutela del whistleblower
17. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità
18. Protocolli di legalità e patti di integrità
19. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

### **SEZIONE TERZA**

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders
5. Iniziative di comunicazione della trasparenza
  - 5.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza
  - 5.2 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza
  - 5.3 - I soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
  - 5.4 - L'organizzazione dei flussi informativi
  - 5.5 - La struttura dei dati e i formati

5.6 - Il trattamento dei dati personali

5.7 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

5.8 – Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

5.9 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

5.10 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

5.11 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

5.12 - Controlli, responsabilità e sanzioni

**Allegato 1 – Schede aree di rischio**

**Allegato 2- Elenco Responsabili dati “Amministrazione Trasparente”**

## **Premessa**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2017-2019 è redatto secondo le linee, dettate dall'A.N.AC. con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 “**Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016**”, che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 della CIVIT-ANAC, e le disposizioni, di cui all’”**Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione**”, adottate con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

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

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'ulteriore novità del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017-2019 consiste nell'unificazione in solo documento del PTPCT e del PTTI.

L'attuale PTPCT, conseguente al summenzionato quadro normativo, si configura come un Piano che, fermo restando invariata la gestione del rischio corruzione, implementa e rafforza i ruoli:

*-del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale si aggiunge la responsabilità della trasparenza;*

*-del nucleo di valutazione, che riveste un ruolo importante nella gestione della performance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

Il PTPCT individua, inoltre, nuove modalità di attuazione della trasparenza, intesa come parte integrante del PTPCT, di tutela del dipendente pubblico (whistleblowing), di conflitti d'interesse nonché prevede anche l'estensione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.

Con l'attuale Piano 2017-2019 vengono individuati, rispetto ai Piani precedenti, ulteriori nuovi processi capaci di rafforzare le misure di prevenzione.

Il nuovo Piano 2017-2019 è coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche

complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

## SEZIONE I

### PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2016-2018

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto del Commissario Straordinario prot. n. 23193 del 06/12/2016 nel Segretario Comunale pro-tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

Sulla home page del sito web dell'ente sono stati pubblicati a decorrere dal 12/12/2016 il PTPCT 2016-2018, il PTTI 2016-2018, il D.Lgs. 97/2016, il PNA 2016 e il modulo per le osservazioni e proposte che gli Stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il P.T.P.C.T. 2017-2019, proposto al Commissario Straordinario nel mese di gennaio 2017, è stato adottato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 09 del 31/01/2017.

Il P.T.P.C.T. sarà pubblicato nei successivi 30 giorni dall'adozione sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

### 1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il P.T.P.C.T. è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il P.T.P.C.T. è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione "Altri contenuti-Corruzione" del link "Amministrazione Trasparente".

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

### 2.1 STRUTTURA

Nel P.T.P.C.T. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del*



- termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
  - 5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

## 2.2 METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

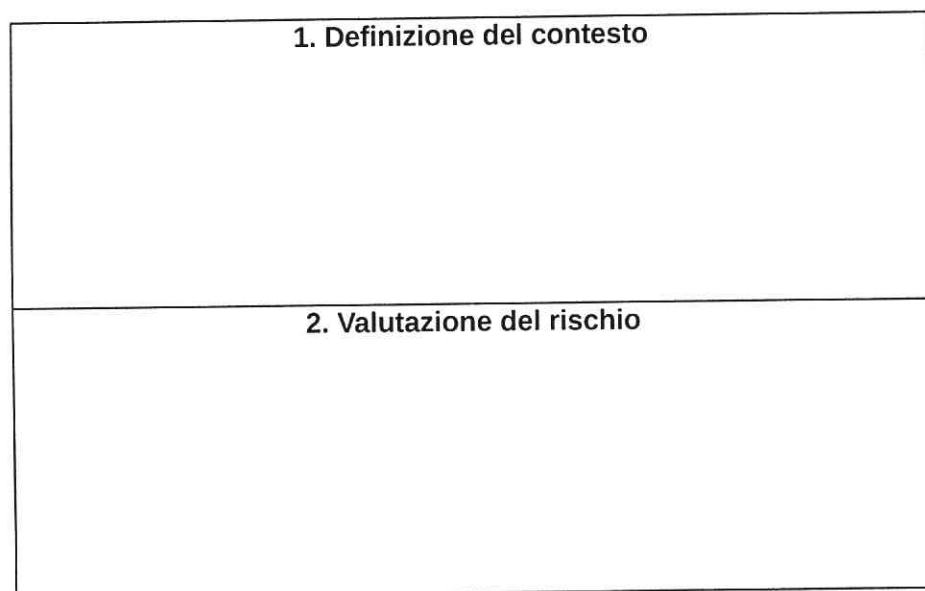
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "*Gestione del rischio*" *UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)*, così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

### PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



**2.1. Identificazione**

**2.2. Analisi**

**2.3. Ponderazione**

**3. Trattamento del rischio**

**Comunicazione**

**e**

**Consultazione**

**Monitoraggio**

**e**

**riesame**

Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

## 2.3 IL CONTESTO

Il PNA 2013, la determinazione 12/2015 e il PNA 2016 prevedono l’analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. L’inquadramento del contesto presume, quindi, un’attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all’interno dell’Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2017-2019 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

## 2.4. IL CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contenuto della *“Relazione periodica sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2014)”*, presentata dal Ministro dell’Interno Onorevole Angelino Alfano e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 14 gennaio 2016, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell’approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto (con riferimento alla Campania), evidenzia la presenza per l’area del comprensorio dell’Agro Nocerino - Sarnese di fenomeni di criminalità che possono incidere **sulla regolare attività e terzietà dell’azione di governo e di amministrazione.**

Sono, tra l’altro, rilevabili forme di pressione legate alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

L’economia della popolazione è incentrata essenzialmente sull’industria ed il settore terziario.

## 2.5 IL CONTESTO INTERNO

All’interno dell’Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all’insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall’ANAC con la determinazione 12/ 2015, confermate con il PNA 2016.

L'inquadramento del *contesto interno* all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

**Attualmente, con decorrenza dal 05/05/2016, il Comune è sottoposto a gestione Commissariale a seguito delle dimissioni rassegnate dal Sindaco pro tempore in data 14/04/2016. Con Decreto del Presidente della Repubblica del 09/06/2016, il dott. Roberto Amantea, già nominato Commissario Prefettizio del Comune di Castel San Giorgio con Decreto prefettizio n. 48384 del 05/05/2016, è stato nominato Commissario Straordinario per la provvisoria gestione di questo Ente. Il suddetto Commissario svolge le funzioni ed esercita i poteri del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.**

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 70 dipendenti.

La struttura organizzativa si articola in **cinque Settori oltre al Settore Segreteria Generale.**

Si elencano di seguito i Settori in cui si articola la struttura burocratica:

1. **Settore Ragioneria – Finanze;**
2. **Settore Polizia Locale;**
3. **Settore Pianificazione Urbanistica – Edilizia Privata – Rsu - Ambiente;**
4. **Settore Opere Pubbliche – Patrimonio – Manutenzioni;**
5. **Settore Servizi Informativi – Servizi Sociali – Scolastici.**

## 2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi*, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi terrà conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Castel San Giorgio non è ancora dotato di una "*mappatura dei processi*" completa e ben articolata, poiché l'ente, essendo di piccole dimensioni, ha poche risorse umane, le quali, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

L'Amministrazione comunale intende raggiungere l'obiettivo di completare l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi entro il 2017.

Tale obiettivo sarà, pertanto, assegnato ai Responsabili di P.O. con il Piano Performance 2017 con verifica al 31 ottobre 2017.

## 2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT, consulta e si confronta con i responsabili di P.O. per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna “**rischio specifico da prevenire**”, sono riportati nell'allegato 1) al presente PTPCT.

## 2.8 ANALISI DEI RISCHI

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

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

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

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

Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: **impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale**. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

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

## 2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

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

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

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>INTERVALLO</b>
<b>RISCHIO BASSO</b>	Da 1 a 5
<b>RISCHIO MEDIO</b>	Da 6 a 15
<b>RISCHIO ALTO</b>	da 16 a 25

## 2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “**obbligatorie**” e misure “**ulteriori**”, così come previsto nel PNA.



Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

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

## SEZIONE SECONDA

### Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

### Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.



## Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale approva ogni anno, su proposta del RPCT, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con cadenze diverse, un *Atto di Indirizzo*, relativo all'approvazione del P.T.P.C.P., alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione, mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, si qualifica come atto formale di approvazione.

## Art. 4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCTT con il Segretario Generale*).

Al RPCT competono:

– poteri di interlocuzione e di controllo: in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

– supporto conoscitivo e operativo: il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

## Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

soggetto	Competenze

<p><i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</li> <li>• sollecita all'organo di indirizzo politico la nomina del RASA e della pubblicazione e trasmissione dei dati e di eventuali referenti</li> <li>• predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale</li> <li>• organizza l'attività di formazione</li> <li>• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li> <li>• predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione</li> </ul>
<p><i>il Consiglio Comunale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>• esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio</li> </ul>
<p><i>la Giunta comunale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa</li> </ul>
<p><i>i responsabili dei settori</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori</li> <li>• partecipano attivamente all'analisi dei rischi</li> <li>• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</li> <li>• provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10</li> <li>• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza</li> </ul>
<p><i>i dipendenti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano alla fase di valutazione del rischio</li> <li>• assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</li> <li>• garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento</li> <li>• partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</li> </ul>
<p><i>Il nucleo di valutazione di valutazione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valida la relazione sulla performance, art. 10 d.lgs. 150/2009</li> <li>• collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance</li> <li>• verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza</li> <li>• verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)</li> <li>• fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012)</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• esprimono il parere obbligatorio sul codice di comportamento</li><li>• attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</li><li>• propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.</li></ul> |
|--|--|

## **Art. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

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

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

Allo stato attuale, la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente.

In alternativa alla rotazione saranno adottate adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare, vanno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

## **Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di p.o..

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e nè implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini della gestione del rischio i responsabili di p.o., i responsabili di procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la mappatura dei processi, da completare

nell'anno 2017, una nuova tabella di valutazione del rischio, integrando quella di cui al PTPCT 2016-2018.

## Art. 8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

<b>provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto</b>	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
<b>contratti pubblici</b>	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
<b>provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto</b>	corrispondono ai contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere
<b>acquisizione e progressione del personale</b>	corrisponde all'area di rischio personale, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
<b>gestione dell'entrata</b>	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
<b>gestione della spesa</b>	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa ( <u>p.es.</u> le liquidazioni)
<b>gestione del patrimonio</b>	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
<b>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica ( <u>p.es.</u> abusivismo edilizio – SCIA)
<b>incarichi e nomine</b>	è un'area di rischio autonoma
<b>affari legali e contenzioso</b>	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
<b>affidamenti nel "terzo settore"</b>	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalla linee guida che sono state emanate

<b>pianificazione urbanistica</b>	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
<b>manutenzioni</b>	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
<b>smaltimento rifiuti</b>	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato

## Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascun Settore nel rispetto delle seguenti priorità:

- a.1) Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
- a.2) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012
- a.3) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
  - segnalazione di ritardo;
  - risarcimento di danno o indennizza a causa del ritardo
  - nomina di un commissario ad acta
  - segnalazioni di illecito
- a.4) processi di lavoro a istanza di parte
- a.5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel crono programma.

## Art.10 - MISURE TRASVERSALI

### ***1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali***

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

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

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

### ***1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi***

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013*



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

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

### ***1.3 Trasparenza amministrativa***

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

### ***1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice***

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

2. Qualora la dichiarazione non sia generica, sarà cura del RPCT di verificare la effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

### ***1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni***

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

### ***1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente***

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

### ***1.7 Nomina di commissioni***

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

### ***1.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti***

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

### ***1.9 Estensione del codice di comportamento***

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

### ***1.10 Rotazione del personale***

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

2. La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali

b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente

c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione

d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità

e) condanne relative a responsabilità amministrative

3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

a) gravità della situazione verificata

b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione

c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale

## **Art. 11 - L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI**

Ciascun Settore dell'ente, nel rispetto dei tempi, riportati nel cronoprogramma, e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.



in aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni

## **ART. 12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI**

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

<b>misure di controllo</b>	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
<b>misure di trasparenza</b>	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
<b>misure di tipo normativo</b>	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
<b>misure di organizzazione</b>	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
<b>misure di pianificazione</b>	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con scadenze e modalità predefinite
<b>verifica conflitto di interessi</b>	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
<b>misure di formazione o aggiornamento</b>	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
<b>misure di coinvolgimento</b>	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

## **Art. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'**

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato semestralmente

		febbraio	marzo	Aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre
--	--	----------	-------	--------	--------	--------	-----------	---------

<b>1</b>	verifica di sostenibilità delle misure				acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità		ridefinizione delle misure	
<b>2</b>	azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale			eventuale integrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio	esame del Piano			
<b>3</b>	analisi dei processi non ancora previsti nel piano				analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	
<b>4</b>	attuazione delle misure		attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano
<b>5</b>	l'attività di monitoraggio						acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure	
<b>6</b>	la reportistica e la rendicontazione					report sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre		

## ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

1. La prima è l'**analisi dei fabbisogni formativi**: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.

2. La seconda prevede l'**elaborazione del Piano della Formazione**, da definire entro il mese di **aprile**, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.

3. La terza consiste **nella gestione operativa del piano** prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.

4. La quarta è la **ricognizione**. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

5. La quinta è la **rendicontazione**. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **ART. 15 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)**

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di Settore devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).

3. I Responsabili di Settore segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

## ART. 16 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 1) comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto **whistleblower**. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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.*

*2. 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.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

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

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: [mc.fasolino@comune.castelsangiorgio.sa.it](mailto:mc.fasolino@comune.castelsangiorgio.sa.it)

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

4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Il RPCT disporrà l'attivazione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

## ART. 17 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o., del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
5. I responsabili di p.o. 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 p.o..

## **ART. 18 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'**

1. Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di Settore abbiano rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
2. Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).
3. Il RPCT sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che *“Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

## **ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta comunale, n. 08 del 31/01/2017, costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

**SEZIONE TERZA**  
**(Trasparenza)**



# 1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

## 1.1 Le funzioni del comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
  - b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
  - c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
  - d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
  - e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
  - f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
  - g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
  - h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
  - i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
  - l) *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- l-bis) i servizi in materia statistica.*

## 1.2 La struttura organizzativa del Comune

SETTORE	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FUNZIONI	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>DOTT.SSA MARIA CECILIA FASOLINO</b>	SERVIZI SEGRETERIA - ARCHIVIO/PROTOCOLLO - RISORSE UMANE - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SUAP - COMMERCIO - DATORO DI LAVORO -	COMMERCIO - SUAP: MARTEDI DALLE ORE 10,00 ALLE 12,00	mc.fasolino@comune .castelsangiorgio.sa.i t
<b>RAGIONERIA - FINANZE</b>	<b>DOTT. ANGELO GRIMALDI</b>	RAGIONERIA - TRIBUTI - PERSONALE - SPORT - SPETTACOLI E TEMPO LIBERO	UFF. TRIBUTI - MARTEDI - GIOVEDI - VENERDI - DALLE ORE 9,00. ALLE ORE 12,30 E IL MARTEDI E GIOVEDI DALLE ORE 16,00 ALLE ORE 19,00	a.grimaldi@pec.comu ne.castelsangiorgio.s a.it

<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>DOTT. MARCO INVERSO</b>	VIABILITÀ - PROTEZIONE CIVILE - CONTROLLI E SANZIONI - SEGNALETICA - RANDAGISMO	LUNEDI - MARTEDI - MERCOLEDI - GIOVEDI - VENERDI - SABATO E DOMENICA - DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 20,00	poliziale@comune. castelsangiorgio.sa .it
<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>GEOM. BENEDETTO CAPUANO</b>	CONDONO EDILIZIO - ANTIABUSIVISMO - UFF. ESPROPRI - RSU ED AMBIENTE - CHIOSCHI E DEHORS	MARTEDI DALLE ORE 9,30 - ALLE ORE 12,30  GIOVEDI DALLE ORE 9,30 ALLE ORE 12,30	b.capuano@comune. castelsangiorgio.sa.it

<b>LAVORI PUBBLICI - AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE E VAS - PATRIMONIO E MANUTENZIONI</b>	<b>ARCH. CARMINE RUSSO</b>	LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO E MANUTENZIONI - AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE E VAS - FORNITURE ENERGETICHE ED IDRICHE - METANO		
<b>SERVIZI INFORMATIVI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI</b>	<b>DOTT. ROCCO CATALDO</b>	SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - URP - BIBLIOTECA E INFORMA GIOVANI - SERVIZI INFORMATIVI		r.cataldo@comune.cast elsangiorgio.sa.it



## **1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico**

### **FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO**

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

### **FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE**

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale**

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

#### **Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati**

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Peg per l'anno 2017 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2017 e del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2017-2019.

#### **Organismi di controllo**

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

## **2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

I Responsabili di P.O. 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 decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al Settore n. 5 Servizi Informativi, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

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, l'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.

## **3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le

attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O..

Il RPCT e il Nucleo/OIV sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

## **4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

## **5. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **5.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza**

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi i pubblico incontro, ecc.);*
- *organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di*

## **5.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

## **5.3. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

Il **Responsabile dei processi** dell'Ente è incardinato nei Responsabili dei diversi Settori.

I soggetti **responsabili degli obblighi di produzione e della qualità dei dati** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, come prima evidenziato.

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

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

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nelle persone dei Responsabili di Settore che provvedono per le gare/contratti di loro competenza.

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

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato 2) al presente PTPCT.



## 5.4. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

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

## 5.5. La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) *predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

## **5.6. Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

Il RPCT o il responsabile di Settore che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

## **5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs. n.97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare

la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "**Amministrazione trasparente**" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al Responsabile del Settore informatico di concerto con il RPCT.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "**Amministrazione Trasparente**".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

## **5.8. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza**

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza almeno quadrimestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

A cadenza annuale il RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

## **5.9. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

Il RPCT o altro dipendente incaricato predispone report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "**Bussola della Trasparenza**" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPCT a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "**Amministrazione Trasparente**" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

## 5.10. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo provvede ad inoltrare la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web [www.comune.castelsangiorgio.sa.it](http://www.comune.castelsangiorgio.sa.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, indicato in Amministrazione Trasparente, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

## 5.11. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste **nell'accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

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

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

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

## 5.12. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla



normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

## 6. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "*dati ulteriori*" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "*richieste di conoscenza*" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Il presente *PTPCT 2017-2019* dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" – sottosezione "*Altri contenuti*" dei *dati ulteriori* ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).



**AREA DI RISCHIO 01**  
**Autorizzazioni**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti- rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato</li> <li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 4 = 12$		
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORE	SETTORI - TRASVERSALI
SETTORE N. 3	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**

---



---



---

**AREA DI RISCHIO 02**  
**Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</li> <li>- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li> <li>- rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;</li> <li>- mancata o incompleta definizione dell'oggetto;</li> <li>- mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;</li> <li>- mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;</li> <li>- mancata comparazione di offerte</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>- anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto</li> <li>- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga</li> <li>- attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li> <li>- attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto)</li> <li>- verifica della regolarità contributiva DURC</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
<b>VMP x VMI = VCP</b> <b>4 x 5 = 20</b>		
<b>ALTA</b>	<b>No</b>	<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORI	SETTORI - TRASVERSALI
SEGRETERIA GENERALE - SETTORI N.RI.1-2-3-4 E 5	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**

---



---



---

**AREA DI RISCHIO 03**  
**Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</li> <li>- ingiustificata revoca del bando di gara;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>- indebita previsione di subappalto</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>- inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</li> <li>- rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)</li> <li>- rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>-specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>-definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>-prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>-estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</li> <li>-indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>-indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>-acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
<b>VMP x VMI = VCP</b> <b>3 x 4 = 12</b>		
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>sì</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORI	SETTORI - TRASVERSALI
SEGRETERIA GENERALE – SETTORI N.RI. 1-2-3-4 E 5	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**


---



---



---

**AREA DI RISCHIO 04**  
**Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- 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;</li> <li>- abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>- ingiustificata revoca della procedura</li> <li>- indebita previsione di subappalto</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>-specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>-prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>-estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</li> <li>-indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>-indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>-acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
<b>VMP x VMI = VCP</b> <b>3 x 4 = 12</b>		
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORI	SETTORI - TRASVERSALI
SEGRETERIA GENERALE - SETTORI N.RI. 1-2-3-4 E 5	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**


---



---



---



**AREA DI RISCHIO 05**  
**Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso immotivato alla deroga</li> <li>- affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge</li> <li>- affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge</li> <li>- incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza</li> <li>-motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario</li> <li>-rotazione nelle procedure di affidamento</li> <li>-verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione</li> <li>-estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</li> <li>-indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>-acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>-attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li> <li>-attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto)</li> <li>- verifica della regolarità contributiva DURC</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
<b>VMP x VMI = VCP</b> <b>4 x 5 = 20</b>		
<b>alta</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORI	SETTORE - TRASVERSALE
N.RI. 1-2-3 E 4	SEGRETERIA GENERALE

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**


---



---



---

**AREA DI RISCHIO 06**  
**Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni**

criticità potenziali	misure previste
- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni -discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire -inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento -	-determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni -definizione della documentazione e della modulistica -regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti) -motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione -redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice -indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione -espressa motivazione sui tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo. -predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 5 = 15$		
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>Sì</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORE	SETTORE - TRASVERSALE
N. 5 SERVIZI SOCIALI	N. 1 RAGIONERIA - FINANZE

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**


---



---



---

**AREA DI RISCHIO 07**  
**Acquisizione e gestione del personale**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- omessa o incompleta verifica dei requisiti</li> <li>- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</li> <li>- interventi ingiustificati di modifica del bando</li> <li>- elusione vincoli normativi</li> <li>- elusione vincoli di spesa</li> <li>- contiguità tra componenti commissione e concorrenti</li> <li>- inconfiribilità componente commissione</li> <li>- inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione</li> <li>- mancanza dei requisiti professionali</li> <li>- mancato rispetto degli obblighi di trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata</li> <li>-acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità</li> <li>- rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</li> <li>- <b>verifica:</b></li> <li>-delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione</li> <li>-delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando</li> <li>-dell'incarico componente della commissione esaminatrice</li> <li>-dell'assenza conflitto di interesse</li> <li>- del rispetto dei vincoli normativi</li> <li>- del rispetto dei vincoli di spesa</li> <li>- della conferibilità dell'incarico di componente commissione</li> <li>- dell'adeguatezza dei criteri di accesso</li> <li>- dei requisiti professionali</li> <li>- del rispetto obblighi di trasparenza</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 3 x 3 = 9		
<b>BASSA</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORE	SETTORI - TRASVERSALI
SEGRETERIA GENERALE	N. RI. 1-2-3-4 E 5

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**


---



---



---

**AREA DI RISCHIO 08**  
**Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione**

criticità potenziali	misure previste
-eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; -carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; -ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; -mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto; -procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) -violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	-conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica - comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico -attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) -estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente -assenza conflitto di interessi -acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione -pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconferibilità e del compenso previsto

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 4 = 12$		
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORI	SETTORI - TRASVERSALI
SEGRETERIA GENERALE - SETTORI N. RI. 1-2-3-4 E 5	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**


---



---



---

**AREA DI RISCHIO 9**  
**Affidamento di incarichi professionali e nomine**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li> <li>- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;</li> <li>- procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...);</li> <li>- violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica</li> <li>- comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico</li> <li>- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)</li> <li>- estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</li> <li>- assenza conflitto di interessi</li> <li>- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconfiribilità</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconfiribilità e del compenso previsto</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 4 = 12$		
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORI	SETTORI - TRASVERSALI
SEGRETERIA GENERALE - SETTORI N.RI. 1-2-3-4 E 5	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**

---



---



---

<b>AREA DI RISCHIO 10</b>
<b>Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati</b>

criticità potenziali	misure previste
- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati - mancata rispetto degli obblighi di trasparenza; - rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi; - valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia - carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	- elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del D.Lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oggetto</li> <li>➤ importo</li> <li>➤ soggetto beneficiario</li> <li>➤ responsabile del procedimento</li> <li>➤ estremi del provvedimento di definizione.</li> <li>- assenza conflitto di interessi</li> </ul> -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione -assenza conflitto di interessi

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 5 = 15$		
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORE	SETTORE - TRASVERSALE
SEGRETERIA GENERALE	SETTORE N.1 RAGIONERIA - FINANZE

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**


---



---



---



## AREA DI RISCHIO 11

## Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

criticità potenziali	misure previste
-assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione -mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie -mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare -mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute -mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	-attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione -riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare -annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare -acquisizione all'atto dell'affidamento della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconferibilità -assenza di conflitto di interessi del responsabile liquidatore -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione -pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" -verifica della regolarità contributiva DURC

## GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 4 x 5 = 20		
ALTA	No	NO

## Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

SETTORE	SETTORI - TRASVERSALI
SETTORE N.1 RAGIONERIA - FINANZE	////////////////////////////////////

## Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

## Note di monitoraggio

---



---



---

**AREA DI RISCHIO 12**  
**Liquidazione parcelle legali**

criticità potenziali	misure previste
-assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione -mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare -mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute -assenza di conflitto di interessi -indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere	-attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione -riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare -annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare - preventiva determinazione del compenso - verifica assenza di conflitto di interessi - verifica della congruità del compenso - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $4 \times 5 = 20$		
alta	No	NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORE	SETTORE - TRASVERSALE
SEGRETERIA GENERALE	SETTORE N.1 RAGIONERIA - FINANZE

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli /semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**


---



---



---

**AREA DI RISCHIO 13**  
**Transazioni ai fini della risoluzione dei conflitti**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'assenza di interesse pubblico</li> <li>- il conflitto di interessi</li> <li>- riconoscimento di un valore non adeguato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica di assenza di conflitto di interessi</li> <li>- individuazione dell'interesse pubblico nella motivazione</li> <li>- indicazione del processo di determinazione del valore</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $4 \times 5 = 20$		
alta	No	NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORE	SETTORE - TRASVERSALI
SEGRETERIA GENERALE	SETTORE N.1 RAGIONERIA - FINANZE

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**


---



---



---

**AREA DI RISCHIO 14**  
**Emissione di mandati di pagamento**

criticità potenziali	misure previste
-pagamenti di somme non dovute -mancato rispetto dei tempi di pagamento -pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico -mancata verifica di Equitalia -pagamento dei crediti pignorati -violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.) -mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)	-pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento -pubblicazione di tutte le determine -verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa - verifica del rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei mandati -possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $5 \times 5 = 25$		
alta	No	NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORE	SETTORI - TRASVERSALI
SETTORE N.1 RAGIONERIA - FINANZE	////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**

---



---



---

**AREA DI RISCHIO 15**  
**Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale**

criticità potenziali	misure previste
-assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale -assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale -mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi -riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi -mancato versamento nelle casse comunali -mancata riscossione -omissione dei controlli -calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	- comunicazione periodica degli accertamenti effettuati - verifica delle esenzioni effettuate - indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi -verifica degli incassi -assenza di conflitti di interessi -controllo sulla gestione contabile complessiva -report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione -pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $5 \times 5 = 25$		
alta	No	NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORI	SETTORI - TRASVERSALI
SETTORE N.1 RAGIONERIA – FINANZE E N.5 SERVIZI SOCIALI - SCOLASTICI	////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**


---



---



---

**AREA DI RISCHIO 16**  
**Riscossione canoni di locazione e concessione**

criticità potenziali	misure previste
-mancato adeguamento del canone -mancata riscossione del canone -mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione - riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi - mancata riscossione -omissione dei controlli -calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	- verifica dell'adeguamento del canone - verifica dell'effettiva riscossione dei canoni - pubblicazione dello stato delle riscossioni sul sito web -verifica degli incassi -assenza di conflitti di interessi -controllo sulla gestione contabile complessiva -report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione -pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $5 \times 5 = 25$		
alta	No	NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORE	SETTORI - TRASVERSALE
SETTORE N.1 RAGIONERIA - FINANZE	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**


---



---



---



**AREA DI RISCHIO 17**  
**Locazione di beni di proprietà privata**

criticità potenziali	misure previste
-discrezionalità nella definizione del canone di locazione -mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente -mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione -locazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)	-adozione di modelli predefiniti -definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione - verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali - assenza di conflitto di interessi -verifica degli incassi -assenza di conflitti di interessi -controllo sulla gestione contabile complessiva -report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse con comunicazione all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione -pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 4 = 12$		
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORE	SETTORE - TRASVERSALE
SETTORE N.1 RAGIONERIA - FINANZE	////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**

---



---



---

**AREA DI RISCHIO 18**  
**Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico</li> <li>- incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione</li> <li>- mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi</li> <li>- alterazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione</li> <li>- definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso</li> <li>- definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone</li> <li>- predisposizione di un modello di concessione tipo</li> <li>- previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 4 = 12$		
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORE	SETTORE - TRASVERSALE
SETTORE N. 4 PATRIMONIO - MANUTENZIONI	SETTORE N.1 RAGIONERIA - FINANZE

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**


---



---



---

**AREA DI RISCHIO 19****Attività sanzionatorie ablativo e restrittive di diritti ( multe, ammende, sanzioni)**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni</li> <li>- eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione</li> <li>- eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni</li> <li>- verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione</li> <li>- aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure</li> <li>- assenza conflitto di interessi</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP 4 x 5 = 20		
ALTA	NO	NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORE	SETTORE - TRASVERSALE
SETTORE N. 2 POLIZIA MUNICIPALE	SETTORE N.1 RAGIONERIA - FINANZE

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**


---



---



---

**AREA DI RISCHIO 20**  
**Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata effettuazione dei controlli</li> <li>- effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento</li> <li>- disomogeneità nelle valutazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza conflitto di interessi</li> <li>- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato)</li> <li>- definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia</li> <li>- procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
<b>VMP x VMI = VCP</b> <b>4 x 5 = 20</b>		
<b>ALTA</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORI	SETTORI- TRASVERSALI
SEGRETERIA GENERALE (COMMERCIO - SUAP) - N.3 EDILIZIA PRIVATA	////////////////////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**


---



---



---

**AREA DI RISCHIO 21**  
**Attività di pianificazione urbanistica**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eventuale discrezionalità riguardo all'attuazione delle norme urbanistiche</li> <li>- individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Giunta)</li> <li>- partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica</li> <li>- mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica</li> <li>- verifica delle acquisizioni dei pareri degli enti superiori competenti in materia</li> <li>- assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività pianificatorie</li> <li>- verifica assenza di conflitto di interessi</li> <li>- verifica della congruità del compenso</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
<b>VMP x VMI = VCP</b> <b>4 x 5 = 20</b>		
<b>ALTA</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORE	SETTORE - TRASVERSALE
SETTORE N.3 PIANIFICAZIONE URBANISTICA	SEGRETARIA GENERALE

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**


---



---



---



---

**AREA DI RISCHIO 22**  
**Smaltimento rifiuti**

criticità potenziali	misure previste
-assenza conflitto di interessi -assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non) -assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto -mancato controllo sulle modalità di raccolta e di smaltimento -assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente -assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare -assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	- evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare - verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali - valutare l'andamento economico-finanziario della gestione. - sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente - elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio - analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento -estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne - controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore -controllo sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza -controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCP$ $5 \times 5 = 25$		
<b>ALTA</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

SETTORE	SETTORI- TRASVERSALI
SETTORE N.3 PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - RSU - AMBIENTE	////////////////////

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni (controlli/semestrali) mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**Note di monitoraggio**


---



---



---





ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto Competente
		Art. 14 comma 1 lett. B d.lgs n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 1 lett. C d.lgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Ragioneria
		Art. 14 comma 1 lett. D d.lgs n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Ragioneria
		Art. 14 comma 1 lett. E d.lgs n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 1 lett. F d.lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1 punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, di cui all'Art. 14, comma 1 - bis del d.lgs n. 33 del 2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 1 lett. F d.lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1 punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, di cui all'Art. 14, comma 1 - bis del d.lgs n. 33 del 2013	1) dichiarazione concernente i redditi 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 amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sull'io 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 tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 1 lett. F d.lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1 punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, di cui all'Art. 14, comma 1 - bis del d.lgs n. 33 del 2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (compilate le 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 firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 1 lett. F d.lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1 punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, di cui all'Art. 14, comma 1 - bis del d.lgs n. 33 del 2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente 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 «sull'io onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 1 lett. F d.lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1 punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, di cui all'Art. 14, comma 1 - bis del d.lgs n. 33 del 2013	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	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 1 lett. A d.lgs n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 1 lett. B d.lgs n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 1 lett. C d.lgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Ragioneria
		Art. 14 comma 1 lett. C d.lgs n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Ragioneria
		Art. 14 comma 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	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 1 lett. E d.lgs n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 1 lett. F d.lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1 punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferenti 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 firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 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 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 «sull'io onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Nessuno	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 1 lett. F d.lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1 punto 3, 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)	Settore Segreteria Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Sanzioni per mancata 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 proporzionevoli tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale
	Rendiconti gruppi	Art. 28, c. 1, d.lgs n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Ragioneria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Famiglie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Competente	
Consistenti e collaboratori	Incarichi di incarichi di collaborazione e consulenza	33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (es art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Ragioneria	
		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	Temporaneo (es art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	
		Art. 13, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (es art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Servizi Informatici	
		Art. 13, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	(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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Temporaneo (es art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale	
		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, con il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (es art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Servizi Informatici	
		Art. 15, c. 2, d.lgs n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (es art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale
		Art. 15, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Consistenti e collaboratori	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	2) 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	Temporaneo (es art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		3) 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		Temporaneo (es art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consistenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)		Temporaneo (es art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'inosservanza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Temporaneo	Ciascun Settore Competente
Incarichi di incarichi di collaborazione e consulenza	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c) d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (es art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c) d.lgs. n. 33/2013		curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (es art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c) d.lgs. n. 33/2013		compensi di qualsiasi natura versati all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato). Importo di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (es art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c) d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (es art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c) d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c) d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c) d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c) d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c) d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c) d.lgs. n. 33/2013					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto Competente
		Art. 14, e. 1, lett. D) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013, art. 2, e. 1 punto 1, 1 n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e sui beni mobili iscritti in pubblici registri; totalità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di controllo di società, con l'esclusione della formula "ad maiorem auctoritate" del dichiarante corrispondente al voto; [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NS) dando eventualmente evidenza del mancato consenso] e riferiti al momento dell'assunzione dell'incarico	Nessuno (Va presentata una sola volta entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Settore Segreteria Generale
		Art. 14, e. 1, lett. D) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013, art. 2, e. 1 punto 2, 1 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 (NS) dando eventualmente evidenza del mancato consenso] (NS) e necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Segreteria Generale
		Art. 14, e. 1, lett. D) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013, art. 3, 1 n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale, menovante 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 (NS) dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Annuale	Settore Segreteria Generale
		Art. 20, e. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inammissibilità dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale
		Art. 20, e. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 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)	Settore Segreteria Generale
				Per ciascun titolare di incarico		
		Art. 14 comma 1, lett. a) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 1, lett. b) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 1, lett. c) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importo di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale
		Art. 14 comma 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale





ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto Competente	
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 14, e. 1, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	
		Art. 16, e. 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 qualitative e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, e. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale	
	Dotazione organica	Art. 16, e. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	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, e. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale
		Art. 17, e. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato e ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, e. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, e. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo del personale non a tempo indeterminato	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, e. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale
		Art. 16, e. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, e. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013, Art. 53, e. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale
		Art. 21, e. 1, d.lgs. n. 33/2013, Art. 47, e. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, e. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa a certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale
		Art. 55, e. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	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 predispongono, 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, e. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Competente all'Ufficio Personale
OIV	Art. 10, e. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013, Par. 14,2 del CVT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	
	Art. 19, e. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CVT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	
	Art. 10, e. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	
Annuittarie complessive dei premi	Art. 20, e. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuittarie complessive dei premi (da pubblicare in tabelle)	Annuittarie complessive dei premi (da pubblicare in tabelle)	Annuittarie complessive dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale	
		Annuittarie dei premi effettivamente distribuiti	Annuittarie dei premi effettivamente distribuiti	Annuittarie dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale	
Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale	
		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di attività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Competente all'Ufficio Personale	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione (livello 1 Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello 2 Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Competente				
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>	<p>Annuale (art. 22, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Ragioneria				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			<p>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 organi giuridici in meritoi rappresentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro consociate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Ragioneria</p> <p>Settore Ragioneria</p> <p>Settore Ragioneria</p> <p>Settore Ragioneria</p> <p>Settore Ragioneria</p>			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			<p>Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>	<p>Temporativo (art. 20, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Settore Servizi Informatici	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					<p>Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Settore Servizi Informatici	
		Società partecipate			Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Settore Ragioneria
		Enti controllati			Enti controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Settore Servizi Informatici

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto Competente
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Informatici
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale
		Art. 19, e 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale
		Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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 altre. Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi speditante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Declarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Servizi Informatici
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Declarazione 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)	Settore Servizi Informatici
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Informatici
	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)	Settore Servizi Informatici
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore Competente
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istituto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore Competente
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore Competente
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore Competente
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) insalubrità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore Competente













ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione (Macrocampi)	Denominazione sotto-sezione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto Competente
		Art. 1 e 8, l. n. 190/2012; Art. 41, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Settore Segreteria Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. Ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adulare e adottati) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (entro il 15 dicembre di ogni anno) Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. Ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Temporaneo (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Settore Segreteria Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	Settore Segreteria Generale
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 9 - bis, l. 24/190	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 delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Settore Segreteria Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Successo civico "generalizzato" concernente dati e documenti alternativi	Nome 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	Temporaneo	Settore Segreteria Generale
		Linee guida ANAC FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (enti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Sensibile	Settore Segreteria Generale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. n. 179/10	Catálogo dei dati, materiali e delle banche dati	Catálogo dei dati, dei materiali e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.midi.gov.it">www.midi.gov.it</a> ), al catálogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.midi.gov.it">www.midi.gov.it</a> e <a href="http://assidati.agid.gov.it">http://assidati.agid.gov.it</a> ricatálogo gestiti da AGID	Temporaneo	Settore Informatico
Altri contenuti	Accessibilità e trasparenza banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il utilizzo dei dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore Informatico
		Art. 9 e 7, d.lgs. n. 179/2012, conento con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circoscrizione dell'Agenda per l'Italia digitale n. 1/2010 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti desolati 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.lgs. n. 179/2012)	Settore Informatico



**COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO**  
**Provincia di Salerno**

Parere ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. n° 267/2000 sulla proposta di deliberazione della  
DELIBERA COMMISSARIO STRAORDINARIO G.C. avente ad oggetto:

**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2017 - 2019.**

---

Parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione  
amministrativa ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del DLg.vo n° 267/2000:

**SEGRETERIA GENERALE**

Visto, parere favorevole espresso in data 30.01.2017

**Il Funzionario**  
**Dott.ssa Maria Cecilia Fasolino**

---

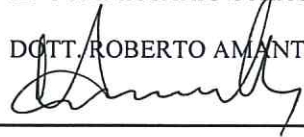




D.C.S.G. N. 09 DEL 31.01.2017

LETTO E SOTTOSCRITTO  
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DOTT. ROBERTO AMANTEA



LETTO E SOTTOSCRITTO  
IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. SSA MARIA CECILIA FASOLINO



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 23 FEB. 2017 e trasmessa:

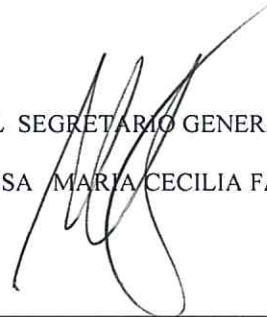
AL PREFETTO DI SALERNO

Li. 23 FEB. 2017



IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. SSA MARIA CECILIA FASOLINO



La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del Decreto Legislativo n° 267 del 18.8.2000, trascorsi dieci giorni dalla suindicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_.

Li. 23 FEB. 2017



IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. SSA MARIA CECILIA FASOLINO

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo n°267 del 18.8.2000 con decorrenza 23 FEB. 2017.



IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. SSA MARIA CECILIA FASOLINO

