PER LA REGOLARITA' TECNICA	UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE
Si esprime parere FAVOREVOLE	Il Responsabile del Servizio
Capaccio Paestum (SA) 30.01.2018	ANDREA D'AMORE
	- XII Cluver
PER LA REGOLARITA' CONTABILE:	UFFICIO:
Si esprime parere	
	II Responsabile del Servizio
Capaccio Paestum (SA)	
PER IL PROFILO DI LEGITTIMITA'	
Si esprime parere	Il Segretario Generale
Capaccio Paestum (SA)	
Odpaccio i destain (GA)	
a presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.	
Il Segretado Generale	/ If Sindaco
ANDREAD AMORE	SFRANCESCO PALLINBO
1/Miller	- Contraction
il certifica che questa deliberazione, al sensi dell'art. 32, L 69/2009,	Il sottoscritto Segretario attesta:- che la presente
stata pubblicata sul sito WEB il giornoe vi	deliberazione è stata pubblicata :
marrà per 15 giorni consecutivi. 0 8 FEB 2018	dal
	che nessuna richiesta di controllo e pervenuta.
Il Segretario Generale	Data
ANDREA D'AMORE	Il Segretario Generale
	ANDREA D'AMORE
Tracmasea ai Capianina Caralliani	
Trasmessa ai Capigruppo Consiliari	La presente deliberazione è divenuta esecuti
con nota [0 8 de EB 2018	[X] Essendo stata dichiarata immediatamente esequibile.

Il Segretario Generale ANDREA D'AMORE

eseguibile.

[] Dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione e

Il Segretario Generale ANDREA D'AMORE

senza richiesta di controllo.

O 8 FEB 2018



Comune di Capaccio Paestum (Provincia Salerno)

protocollo@pec.comune.capaccio.sa.it segreteriagenerale@comune.capaccio.sa.it

Corso Vittorio Emanuele, 84047 Capaccio Paestum (SA)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nº39 DEL 3/10/11/2018

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

L'anno duemiladiciotto il giorno Taeniuno del mese di GENNAIO alle ore 10,30 con la continuazione, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza Palumbo Francesco, nella sua qualità di Sindaco.

		Presenti	Assenti
1 Palmieri Teresa	Vice Sindaco	SI	
2 Aprea Claudio	Assessore	51	
3 Di Filippo Maria Antonietta	Assessore		SI
4 Sica Francesco	Assessore	51	
5 Troncone Giuseppe	Assessore		SI

Assiste il Segretario Generale Dott. Andrea D'Amore, incaricato della redazione del verbale

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

CONSTATATO che la suddetta legge n. 190/2012, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale;

CHE per effetto della suddetta legge (art. 1, comma 4) l'autorità deputata a predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, che deve servire da coordinamento per l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti territoriali, è l'Autorità Nazionale Anticorruzione;

VISTO il D.Lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016;

CONSTATATO che il termine per adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il 31 gennaio;

VISTI i Piani Anticorruzione e Trasparenza approvati da questo comune nel 2017, valido per il periodo 2017/2019;

RITENUTO di dover adeguare gli stessi, alle disposizioni normative intervenute e, compatibilmente, con il PNA 2016 e 2017;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Acquisito il parere ex art.49 Tuel 267/2000:

Con votazione unanime favorevole resa in forma palese;

DELIBERA

- 1. Di approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2018/2020 allegato al presente atto deliberativo;
- 2. Di incaricare gli uffici degli atti conseguenti, in particolare della pubblicazione del documento sul sito web comunale nella sezione Amministrazione trasparente;
- 3. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, T.U.E.L.

COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE Nº_____DEL____

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice:

Pre	mess	ia	3
1.	LA I	REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
		FINALITA'	
1.2	LE F	FASI	6
1.3	I SC	OGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
		RESPONSABILITÀ	
1.5	COL	LEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	. 10
2.	AZI	ONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	. 11
		ALISI DEL CONTESTO	
		ONTESTO ESTERNO	
		NTESTO INTERNO	
		PPATURA DEL RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO	
		UTAZIONE DEL RISCHIO	
2.4	GES	STIONE DEL RISCHIO	15
		MISURE DI CONTRASTO	
3.1	I CC	ONTROLLI INTERNI	17
3.2	IL C	ODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	18
		NITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	
		FORMAZIONE	
3.5	ALT	RE INIZIATIVE DI CONTRASTO	
3.5.	1.	ROTAZIONE DEL PERSONALE	23
3.5.	2.	ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	23
3.5.	3.	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	24
3.5.	4.	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	
3.5.	5.	PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	25
3.5.	6.	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI	
3.5.	7.	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI	ED
ASSEG	NAZ	IONE AGLI UFFICI 28	
4.	OBB	BLIGHI DI TRASPARENZA	29
5.	PRO	MOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	30

allegati:

- sezione Trasparenza
- Allegato 1) Comune di Capaccio Paestum sezione " trasparenza" elenco degli obblighi di pubblicazione
- Allegato 2) Misure di gestione del rischio corruzione

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res publica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità. La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice"

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni

pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune Di Capaccio Paestum viene aggiornato annualmente, rispetto a quello approvato per l'anno precedente con deliberazione di G.C., tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione.

Il presente piano viene redatto tenendo conto delle Deliberazioni ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" e n. 1310 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016".

La sezione "Trasparenza", in sostituzione del Programma triennale per l'integrità e la trasparenza, costituisce parte integrante ed essenziale del presente piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per ciò che concerne i riferimenti normativi, si rimanda a quanto già riportato nei piani precedenti (in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, del Codice di Comportamento Integrativo approvato con deliberazione G.C. N. 10/2014 e Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera 72/2013), laddove il presente Piano per il 2018/2020 viene aggiornato altresì con riferimento al d.lgs 97/2016, alle Determinazioni ANAC ed al PNA 2017.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LA FINALITA'

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce

preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali COLLABORINO alla messa a punto di un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione. Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati,, in primis dei Responsabili di P.O che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.2 LE FASI

- 1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Area/Servizio trasmette al Responsabile per la Prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
- 3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
- 4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e all'A.N.AC. nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
- Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- 6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
- 7. In fase di prima applicazione a regime, il Piano dovrà essere approvato entro il **31** gennaio di ogni anno.

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Capaccio e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Sindaco

 designa il responsabile dell'Anticorruzione e fissa anche tramite la Giunta gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ai sensi del d.lgs 97/2016

b) Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione: in particolare;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione e della Trasparenza;
- svolge i compiti indicati e dalla normativa in materia e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- Per il Comune di Capaccio Paestum è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento PROT. 11182 DEL 25/3/2013.

d) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

Sono individuati nella figure dei responsabili di procedimento (secondo quanto
previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), e
svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi
abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività
dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti
assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di
rotazione del personale;

 osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

e) tutti i Responsabili di Posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- sono individuati quali Responsabili della Trasmissione e Pubblicazione dei Dati in materia di Trasparenza;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della i. n.190 del 2012);

f) Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi del P.T.P.C.T. e quelli degli strumenti di programmazione strategica del Comune (DUP/PEG/PDO)
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

g) <u>l</u>'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel Comune è costituito dal Responsabile di P.O. individuato dal Sindaco

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsa o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

1.4 LE RESPONSABILITÀ

• Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della I. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della I. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla "dirigenza" (Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

• Dei Responsabili di P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" (PEG/PDO) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

Per il 2018 si prevede l'inserimento sia nel DUP che nel Peq/Piano Dettagliato Obiettivi 2018 di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e ai Responsabili di P.O, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione. Il mancato adempimento da parte dei responsabili di P.O. delle azioni di prevenzione previste dal PTPC sarà valutata dal NIVC, su

segnalazione del Responsabile Anticorruzione, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato 2018.

In particolare saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) Analisi e Mappatura generalizzata dei processi afferenti a ciascun Servizio ed Area
- b) rispetto degli adempimenti previsti dal PTPC in tema di report e attestazioni da produrre nel corso dell'anno ai fini del monitoraggio
- c) adempimento degli obblighi in materia di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparante" del sito web istituzionale

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

2.1.1 Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, ci si avvale degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, con riferimento all'anno 2013 disponibile alla pagina web per la provincia di appartenenza dell'ente ed in particolare per il territorio di Capaccio risulta che: "Nella Piana del Sele operano:

tra i comuni di Capaccio, Eboli, Albanella, Bellizzi e Battipaglia, i gruppi "Marino", " Esposito-Andalora", i " Maiale" di Eboli (SA), interessati ai traffici di stupefacenti, alle estorsioni, allo sfruttamento della prostituzione ed al controllo dei locali notturni come evidenziatosi nel corso dell'operazione " Vasi Comunicanti" condotta dall'Arma dei Carabinieri il 5 novembre 2013, che ha portato all' arresto di quaranta persone affiliate ad un'organizzazione criminale dedita al traffico di stupefacenti ed operante tra Eboli e la Valle dell'Irno o, con il coinvolgimento del clan " Gallo" di Torre Annunziata (N A). In particolare, n e ll' area di Bellizzi e Battipaglia, ove insistono i " Pecoraro-Renna" e i " De Feo" si sono affiancate " nuove leve" che, agendo in nome e per conto dei boss detenuti, hanno sottoposto ad estorsioni gli imprenditori locali, curando anche il traffico di stupefacenti;

I clan operanti nel salernitano rivolgono i propri interessi, oltre che al traffico di sostanze stupefacenti, alle estorsioni, alle rapine, all'usura, al gioco d'azzardo, al controllo delle scommesse clandestine, alla gestione e alla fornitura, con metodi mafiosi, di apparecchi videogiochi di genere vietato, al contrabbando ed allo smaltimento illecito dei rifiuti.

Sono, inoltre, acclarate le ingerenze della camorra nei grandi appalti pubblici, quali i lavori di ammodernamento dell' autostrada A3 Salerno - Reggio Calabria. Si registrano tentativi di infiltrazione mafiosa anche nel mondo delle istituzioni amministrative e politiche locali.

La prostituzione è praticata soprattutto da giovani straniere, anche all' interno di locali notturni, ed è gestita per lo più da loro connazionali.

Prevalentemente, tra i comuni d i Battipaglia, Eboli, Albanella e Capaccio Scalo, si registra la presenza di soggetti di nazionalità marocchina dediti al traffico di sostanze stupefacenti (soprattutto hashish). In tutta la Piana del Sele è forte la presenza di stranieri operanti principalmente nelle attività di bracciantato agricolo. Il fenomeno del caporalato trova particolare manifestazione in considerazione della vocazione agricola della provincia salernitana."

2.1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è definita con la deliberazione della giunta comunale di approvazione della Dotazione Organica e dal Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi.

La struttura è ripartita in Aree e Servizi

Al vertice di ogni ufficio della struttura è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

il segretario comunale i titolari di posizione organizzativa i dipendenti di ruolo

2.2 MAPPATURA DEL RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione; L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

<u>Per "rischio"</u> si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un 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'area/servizio 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 am L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

L'aggiornamento del Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2017.

Pertanto è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto.

Come ammesso dalla stessa Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in **Appendice** al presente.

2.2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** sequenti:

Le Aree di Rischio sono individuate nelle seguenti:

- Area A- acquisizione e progressione del personale;
- Area B- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- Area C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario(autorizzazioni e concessioni);
- Area D -processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

• Area E – altri rischi specifici

Ciò premesso, va però precisato, che a fronte della complessità organizzativa dell'Ente, già nelle annualità precedenti del Piano si decise di concentrare l'attenzione, oltre che sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, anche su aree e processi oggetto della determinazione Anac 12/2015 e che saranno oggetto di una successiva e attenta analisi nel corso del triennio.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura, non ancora completa, dei seguenti processi.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
Α	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
Α	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
В	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
В	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
С	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91
С	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70
Е	Gestione delle sanzioni per violazione del	2,17	1,75	3,80

	CDS			
E	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	8,75
E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3	1,75	5,25
E	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	7,78
Ę	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	6,66
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	6,66
E	Controlli società e organismi partecipati	2,17	1,75	3,80
E	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,80
E	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti	2,17	1,75	3,80
Ε	Affari legali	2,17	1,75	3,80
E	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana	3,33	2	6,66

Per l'attività di mappatura dei processi saranno coinvolti i Responsabili di P.O. competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda(**– Schede di Mappatura rischio e responsabilità**)., tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).

I processi a rischio, oltre alle aree obbligatorie specificatamente individuate dal Piano Nazionale, risultano essere in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	8,75
Е	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	7,78
Е	Provvedimenti di pianificazione urbanistica	4,00	1,75	7,00

	generale		1	***************************************
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70
Е	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	6,66
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	6,66
E	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana	3,33	2	6,66
Е	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3	1,75	5,25
Α	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
В	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,80
Е	Controlli società e organismi partecipati	2,17	1,75	3,80
E	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,80
E	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti	2,17	1,75	3,80
Е	Affari legali	2,17	1,75	3,80
Α	Concorso per l'assunz.ione di personale	2,50	1,50	3,75
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
С	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
В	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
С	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di P.O. per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

 Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'allegato- Gestione dei rischio.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di monitoraggio sono contenute nell'allegato- Misure di Gestione del rischio.

3 LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento Controlli Interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 5/2013 e smi**In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

PERIODICITA': Controllo Semestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni

Report risultanze controlli

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con **Delibera di Giunta Comunale nº10/2014**, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Capaccio ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Capaccio si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Responsabili di P.O.

U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Integrativo Comunale e ss.mm.

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato l'atto di Giunta Comunale n 2/2012 .

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione-

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, dovrà esser oggetto di costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive. Nel corso di questi anni la misura, pur prevista, non ha avuto attuazione per mancanza di risorse umane ed informatiche.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato

Report risultanze controlli

3.4 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento..

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
 le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I Responsabili di P.O. di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione specifica sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative per il 2018 saranno divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti incaricati di Responsabilità gestionali
- altri dipendenti comunali

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con il Responsabile di P.O. competente in materia di Formazione del Personale, per i profili della spesa occorrente, , l'individuazione dei soggetti incaricati della formazione.

RESPONSABILITA':

Responsabile per la prevenzione della corruzione

Responsabile Formazione del personale

PERIODICITA':

Annuale

DOCUMENTI:

Piano formativo

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1.ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Le misure di rotazione del personale non saranno necesariamente effettuate contestualmente in tutte le articolazioni della macrostruttura comunale, ma essenzialmente nelle particolari aree a rischio, previa loro programmazione e , ove necessario, previa formazione del personale soggetto a rotazione

Tuttavia, atteso che il Comune di Capaccio è un ente privo di dirigenza, dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999 la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, titolari di PO, potrà essere disposta dai competenti organi comunali, anche su proposta del RPC, nel rispetto della professionalità posseduta e dei titoli di studio richiesti per l'espletamento delle funzioni.

In ogni caso, ciascun incaricato di P.O. nelle aree maggiormente a rischio potrà all'interno del Servizio gestito procedere alla rotazione del personale assegnato, salvo, in caso di impossibilità di assicurare la rotazione, motivi adeguatamente le ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

La rotazione potrà essere altresi disposta in caso di sottoposizione del Responsabile di P.O. o di ogni altro dipendente a procedimento penale per delitti contro la P.A.

RESPONSABILITA': Sindaco

Giunta

Responsabile per la prevenzione della corruzione

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio

Dotazione Organica Profili professionali

3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente

RESPONSABILITA':

Segretario Comunale

Posizioni Organizzative

Responsabile Servizio Personale Giuridico

DOCUMENTI:

Regolamento per gli incarichi ai dipendenti

Codice di comportamento

3.5.3.INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito
 l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di

quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

<u>Il Responsabile del Servizio Personale Giuridico effetuerà controlli a campione sulle dichiarazioni</u>

RESPONSABILITA': Segretario Comunale/Responsabile Servizio Pers.Giur.

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti

Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconferibilità /

incompatibilità

3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera I) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto Il Comune di Capaccio, in tal senso, ha stipulato protocollo d'intesa con la Prefettura di Salerno approvata con del. C.C n. 54/2009

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La segnalazione dovrà pervenire attraverso lo specifico applicativo informatico per l'inoltro e la relativa gestione che viene messo a

disposizione dal Comune conformemente alla legge 179/2017, curando l'anonimato dell'autore.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico,:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato,
 l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione
 - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della

- situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
- all'Anac
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

3.2.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI ED ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art.35bis del d.lg.165/200,effettuerà la verifica della sussistenza delle condizioni per la nomina delle commissioni e il conferimento degli incarichi di responsabile degli uffici e servizi.

L'istruttoria deve essere condotta all'atto del conferimento dell'incarico di Responsabile d'Area o Servizio a cura del Responsabile del Servizio Personale Giuridico, o della formazione della commissione a cura del Responsabile del Servizio interessato. L'istruttoria avverrà mediante acquisizione d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato alla nomina/conferimento ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000.

Dell'accertata assenza di precedenti penali deve essere fatta espressa menzione nel relativo provvedimento di nomina/conferimento.

Se ricorre la causa ostativa non si procede alla nomina/conferimento.

Se la causa ostativa si appalesa nel corso del rapporto, anche con riferimento a nomine o incarichi conferiti prima dell'entrata in vigore dell'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso

RESPONSABILITA': Segretario Comunale/Responsabili P.O.

DOCUMENTI: dichiarazione insussistenza di cause

inconferibilità/incompatibilità

4 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se
 l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano della Trasparenza, è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione ai sensi del d.lgs 97/2016 (allegato Sezione Trasparenza).

Il Piano è approvato dalla Giunta Comunale nell'ambito del presente PTPCT

Il Responsabile della Trasparenza, che, ove diversamente individuato, si coordina con il Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al N.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
 I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance, tenuto conto delle indicazioni del NIVC ai sensi delle delibere ANAC 50/2013 e 148/2014.

5 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione potrà coinvolgere cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del P.T.P.C.T., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C.T, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Posizioni Organizzative Responsabile dell'URP

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Allegato

Sezione TRASPARENZA

1. Principi

La normativa in materia di trasparenza è stata recentemente innovata dal decreto legislativo n. 97/2016 che ha apportato significative modificazioni al decreto legislativo n. 33/2013 con l'obiettivo di rafforzamento della trasparenza amministrativa attraverso l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini.

Scopo della trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, è, infatti, come ribadito dal modificato articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, quello di "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". La trasparenza, intesa come accessibilità totale1 a tutti gli aspetti dell'organizzazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civici e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Costituendo la trasparenza "un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità" ai sensi del D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali è attività imprescindibile per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributi partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) l'accountability, cioè la responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti;
- b) la **responsabilità**, cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder;

c) la compliance, cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della pubblica amministrazione. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

Corollario e strettamente collegato al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione è lo strumento dell'accesso civico, di cui due sono le forme previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza:

- 1) il diritto di accesso civico c.d. **comune**, già previsto nella originaria versione del D. Lgs. n. 33/2013, in base al quale tutti "i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico".
- Il Comune individua nel responsabile per la trasparenza il responsabile per l'accesso civico, attivabile attraverso comunicazione al protocollo dell'ente.
- La richiesta di accesso civico, non soggetta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza. Entro trenta giorni dalla richiesta, la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web l'informazione, il documento o il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente o comunicare il collegamento ipertestuale delle notizie richieste, nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblicata.
- 2) il diritto di accesso civico c.d. **generalizzato**, introdotto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016, consistente in un diritto di accesso civico che richiama il Freedom of Information Act (FOIA) degli ordinamenti giuridici di area anglosassone, ovvero un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatta eccezione per un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza o nel caso in cui trattasi di atti l'accesso ai quali possa ledere interessi pubblici o privati.

L'istanza di accesso civico generalizzato, senza alcun obbligo di motivazione, deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione al quale si chiede accesso e viene presentata, per quanto riguarda il Comune, all'URP. Le istanze ricevute sono tempestivamente trasmesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti per la valutazione di ammissibilità della richiesta di accesso civico generalizzato e la risposta al soggetto richiedente.

Per quanto attiene la modalità di presentazione delle istanze queste potranno essere trasmesse per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) o presentate personalmente presso il Protocollo dell'ente o inviate a mezzo posta o fax.. Il procedimento deve <u>inderogabilmente</u> concludersi con provvedimento espresso e motivato <u>entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza</u>, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali contro interessati.

2. Contenuti

La presente sezione del piano individua, nell'allegato 1 denominato "Comune di Capaccio Paestum – Sezione "Trasparenza" - Elenco degli obblighi di Pubblicazione" i responsabili della elaborazione e trasmissione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, indicando in corrispondenza di ciascun contenuto la data di aggiornamento nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa. L'individuazione dei responsabili è effettuata con riferimento alla posizione organizzativa ricoperta nell'ente. Per quanto riguarda i soggetti tenuti alla pubblicazione, questi è individuato per il Comune di Capaccio Paestum nel Responsabile del Servizio Informatico,.

Gli obiettivi indicati nella presente sezione sono 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.

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nella presente sezione avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sui siti istituzionali www.comune.Capaccio.sa.it nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

3. Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nell'attuazione della presente sezione sono quelli individuati nella I parte del presente piano al paragrafo "Soggetti coinvolti nella predisposizione e attuazione del piano", al quale si rinvia per il dettaglio delle loro funzioni.

Per quanto riguarda le funzioni di A.N.A.C., ad integrazione di quanto sopra specificato, preme qui richiamare il potere sanzionatorio attribuito all'Autorità in caso di violazione degli obblighi di cui agli articoli 14 (dati concernenti i titolari di cariche politiche) e 22 (dati relativi agli enti vigilati o controllati e delle partecipazione in enti di diritto pubblico) del D. Lgs. n. 33/2013.

4. La "Qualità delle informazioni"

La pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui alla presente sezione deve essere effettuata garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono rimanere pubblicati per almeno cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere assicurata, anche oltre questo termine, nel caso in cui l'atto continui a produrre i suoi effetti. Fanno eccezione le informazioni sui componenti degli organi di indirizzo politico da pubblicarsi solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico, con l'ulteriore esclusione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale e (nei casi in cui ne sia stata consentita la pubblicazione) la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che sono pubblicate solo fino alla cessazione del mandato o dell'incarico. Il decreto legislativo n. 97/2016 ha, altresì, abolito l'obbligo di conservazione in una sezione archivio degli atti, dati ed informazioni trascorso il quinquennio o i diversi termini di pubblicazione sopra richiamati.

Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione denominata "Amministazione Trasparente".

Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.

L'obiettivo è sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale creato, garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

Per gli standard di pubblicazione si rinvia allo specifico obiettivo del PEG/PDO 2018

5. Modalità di vigilanza e monitoraggio

L'attività di verifica delle iniziative di cui alla presente sezione sarà effettuata dal responsabile anticorruzione nell'ambito del monitoraggio sullo stato di attuazione del piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, avvalendosi del Servizio Informatico del Comune

		ALLEC	GATO 1) COMUNE DI CA	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHT DI PUI	BBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livella (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiomamento	Soggetto tenuto alla individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiornato	Data di aggiornamento					
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della comuzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suo allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivamente entro 10 gg dall'adozione					
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'adozione					
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circotari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro l'entrata in vigore dell'atto					
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale - Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 30 giorni dall'adozione					
				Estremi e testi ufficiali agglomati degli Statuti e delle norme di legge che regolano te funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'adozione					
				Statuto Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni					
i				Regolamenti Comunali	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni					
				Disposizioni del Sindaco	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)		Entro l'entrata in vigore dell'atto					
				Ordinanze del Sindaco	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)		Entro l'entrata in vigore dell'atto					
	Atti generali								Delibere di Consiglio	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)		Entro l'entrata in vigore dell'atto
	ļ:	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Delibere di Giunta	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)		Entro l'entrata in vigore dell'atto					
				Disposizioni del Segretario	Tempestivo (ex art. 6 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)		Entro l'entrata in vigore dell'atto					
				Circolari del Segretario	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)		Entro l'entrata in vigore dell'atto					
			اً ا	Determinazioni Dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Posizione	Entro l'entrata in vigore dell'atto					
				PEG - Piano Esecutivo di Gestione - Pubblicato insieme al Piano per la Performace	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'adozione					
				Codice Disciplinare dei dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 comml 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)		Entro l'entrata in vigore dell'atto					

		ALLE	GATO 1) COMUNE DI CA	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUI	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 1) SEZIONE TRASPARENZA* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Agglomamento	Soggetto tenuto alla Individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiornato	Data di aggiornamento
		An 55 a		Comitato Unico di Garanzia	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Atti di modifica entro 30 giori dall'adozione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle Infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Entro l'entrata in vigore dell'atto
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione -	Entro l'entrata in vigore dell'atto
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c.		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Aggiornamenti entro 15 gg dall'approvazione degli atti
ı		1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Economico	Già pubblicato. Aggiornamenti entro 15 gg dall'approvazione degli atti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Già pubblicato. Aggiomamenti entro 15 gg dalla consegna
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Economico	Entro il 30 marzo di ogni ann
		33/2013 Art. 14, c.		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Pubblicazione bimestrale
		1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O.	Entro 15 gg dalla consegna dei documenti da parte dell'ufficio competente
	Titologi di inconinhi natitial di	1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 15 gg dalla consegna del documenti da parte dell'ufficio competente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, I. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del digs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concemente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola voita entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alta cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile P.O. Personale Economico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile P.O. Personale Economico	

		ALLEC	GATO 1) COMUNE DI CA	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PU	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Aggiomamento	Soggetto tenuto alia Individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiornato	Data di aggiomamento
		Art. 14, c. 1, lett. (), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, J. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Elettorale	Giá pubblicato - Non previsto aggiomamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per II 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		Aggiomamento annuale. Pubblicazione entro luglio di ogni anno per chi presenta il modello 730; entro novembre per tutti gli altri.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o Incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 30 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O.	Già pubblicata - eventuali variazioni saranno pubblicate entro l'entrata in vigore
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ał fini della piena accessibilità e comprensibilità dei datł, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Già pubblicata - eventuali variazioni saranno pubblicate entro l'entrata in vigore
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informatica	Già pubblicata - eventuali variazioni saranno pubblicate entro l'entrata in vigore
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O.	Già pubblicata - eventuall variazioni saranno pubblicate entro l'entrata in vigore
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O.	Entro 90 giorni dal conferimento incarico
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal conferimento incarico
	ļ	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	I	 dati refativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dal conferimento incarico

ALLEGATÓ 1) SEZIONE TRASPARENZA* ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferiment normative			Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiomato	Data di aggiornamento
-	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Interessato	Entro 90 giorni dal conferimento incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex arl. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personate Giuridico	Rilevazione semestrale - Pubblicazione entro 30 giori dalla rilevazione
Personale		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Entro 90 giorni dal conferimento incarico
		Art. 14, c.	-	Per ciascun titolare di incarico:			
	_	1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c.	lncarichi amministrativi di	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Entro 30 giorni dal conferimento
	amministrativi di vertice	1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c.	vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Già pubblicato. Aggiomamenti entro 15 gg dalla consegna da parte dell'ufficio competente
		1, lett. c) e c. 1-bis,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personate Giuridico	Entro il 30 marzo di ogni ann
	comunicazione dei dati	Arl. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancala o incompleta comunicazione dei dali da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1- quinquies., d.lgs. n. 33/2013		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale Giuridico	Già pubblicato. Aggiomamenti entro 15 gg dalla consegna
C		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Entro il 30 giugno di ogni anno
	2	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 13/2013	indeterminalo	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.kgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Entro il 30 giugno di ogni
F	[1	, d.lgs: n.		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Entro il 30 giugno di ogni

			,,,,,,,,,,	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHT DI PU	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 1) SEZIONE TRASPARENZA* ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione	Riferiment normative			Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiornato	Data di aggiornamento
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a lempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Rilevazione trimestrale. Pubblicazione entro 30gg dalla rilevazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (arl. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Rilevazione trimestrale. Pubblicazione entro 30gg dalla rilevazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	i Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Gluridico	Rilevazione trimestrale. Pubblicazione entro 30gg dalla rilevazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Economico	Già pubblicato - Aggiornamento entro 30 giorni dall'accordo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Economico	Entro 30 giorni dall'accordo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di filevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile P.O. Personale Economico	Entro 30 giorni dall'accordo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempeslivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie	Già pubblicato. Aggiomamenti entro l'entrata in vigore dell'atto
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie	Già pubblicato. Aggiomamenti entro 15 gg dalla consegna dei curriculum da parte dell'uffici competente
Bandi di concorso		delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 gg dall'adozione del presente piano
Performance		d.lgs. n.	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Per il bando: data di apertura Per i criteri di valutazione entro il giorno precedente la prova
ATTENDED	valutazione della Performance		valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro la data in cui l'atto entra n vigore
		d.lgs. n.	esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 gg dall'adozione
	Relazione sulla Performance	33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 gg dall'adozione

		ALLEC	GATO 1) COMUNE DI CA	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHT DI PU	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 1) SEZIONE TRASPARENZA* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiornato	Data di aggiornamento
	Ammontare complessivo dei	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Economico	Entro 30 gg dalla disponibilità di tutti i dati che vanno a comporre l'ammontare dei premi
	prena	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex arl. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Economico	Entro 30 gg dalla disponibilità di tutti i dati che vanno a comporre l'ammontare dei premi
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Economico	Entro 30 gg dalla disponibilità di tutti i dati che vanno a comporre l'ammontare dei premi
	Dati relativi al premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Economico	Entro 30 gg dalla disponibilità di tutti i dati che vanno a comporre l'ammontare dei premi
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Economico	Entro 30 gg dalla disponibilità di tutti i dati che vanno a comporre l'ammontare dei premi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Etenco degli enti pubblici, comunque denominati, istitulti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbla il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.igs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione dettene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno
				misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie	entro il 31/10 di ogni anno
			Dati società partecipate	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie	entro il 31/10 di ogni anno
	;	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie	entro il 31/10 di ogni anno
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie	entro il 31/10 di ogni anno
٤	Socielà partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie	entro il 31/10 di ogni anno
				incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.igs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno

		ALLE	GATO 1) COMUNE DI CA	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUI	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 1) SEZIONE *TRASPARENZA* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferiment			Aggiornamento	Soggetto tenuto alla Individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiornato	Data di aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (l'ink al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno
		Art. 22, c. 1. lett. d- bis, d.lgs. n. 33/2013	. Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n.		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto
	<u> </u>	175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e plunennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organl istituzionali	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto
		Art. 22, c. 1, lett. c), 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 attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il 31/10 di ogni anno
				Per ciascuno degli enti:		Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno
1	ı			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno
		Art. 22, c.		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno
Į	Enti di diritto privato controllati	2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno
			(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs, n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno
				Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie	entro il 31/10 di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabilie	entro il 31/10 di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (l <u>ink al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabilie	entro il 31/10 di ogni anno
		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)	Responsabilie	entro il 31/10 di ogni anno

. 6,6		ALLEC	GATO 1) COMUNE DI CA	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUI	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 1) SEZIONE 'TRASPARENZA'- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Aggiornamento	Soggetto tenuto alla Individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiornato	Data di aggiornamento
	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)	Responsabilie Servizio Organi Istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. B. d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Già pubblicato. Aggiornamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Clascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Glà pubblicato. Aggiornamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Già pubblicato. Aggiornamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d lgs. n. 33/2013	1, lett. c), d.lgs. n.		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsablle dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Già pubblicato. Aggiomamento annuale entro 30 gg dall'approvazione del censimento dei procedimenti
		1, lett. e), d.lgs. n.		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex ert. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Già pubblicato. Aggiornamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		1, lett. f), d.lgs. n.	1, lett. f), d.lgs. n.	termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Già pubblicato. Aggiornamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
į	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenta	procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs, n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Già pubblicato. Agglomamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	B) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Già pubblicato. Aggiomamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i	Link già pubblicati e le modifiche pubblicate tempestivamente.
		Art. 35, c. 1, lett. I), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i	Già pubblicato. Aggiornamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente

		ALLEC	GATO 1) COMUNE DI CA	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUI	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA" -ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Aggiornamento	Soggetto tenuto alla Individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiornato	Data di aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Già pubblicato. Aggiomamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Già pubblicato. Aggiornamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica Istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Clascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Già pubblicato. Aggiornamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionate dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Informatico	Già pubblicato. Aggiomamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della I. n. 190/2012	Provvedimenti organi Indirizzo politico	Elenco Atli Organi Politici.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	Rilevazione semestrate - Entro 30 gg dalla rilevazione
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Resp Amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Rilevazione semestrale - Entro 30 gg dalla rilevazione
Bandi di gara e contratti		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestiva		Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Informazioni sulle singole	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		Entro it 31 gennaio di ogni anno

		ALLEG	ATO 1) COMUNE DI CA	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PU	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 1) SEZIONE 'TRASPARENZA' - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiomato	Data di aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012°, adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile Servizio	Entro il 31 gennaio di ogni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di favori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Servizio Gare	Programma biennaie in preparazione per la prima pubblicazione (proroga in corso). Programma triennale delle opere pubblicate già pubblicato. Eventuali aggiornamenti entro l'entrata in vigore degli atti di adozione
				Per clascuna procedura:		Trespondent del rigo Care	III vigore degii ata di adozzone
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvi <u>si di preinformazione (ad. 70. c. 1, 2 e 3, digs</u> n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (ad. 141. digs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i	Entro 3 gg dalla consegna della documentazione da parte dell'ufficio competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun Responsabile per l	Entro 3 gg dalla consegna della documentazione da parte dell'ufficio competente

		ALLEC	GATO I) COMUNE DI CA	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PU	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA". ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Aggiornamento	Soggetto tanuto alla individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiornato	Data di aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. r. 33/2013 e art. 29, c. 1,	opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 3, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlas n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppali su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlas n. 50/2016); Elenchi dei verbali della commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza Ciascun servizio per le procedure di competenza	Entro 3 gg dalla consegna della documentazione da parte dell'ufficio competente Entro 3 gg dalla consegna della documentazione da parte dell'ufficio competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera II; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestiva		Entro la data di apertura del bando
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i	Entro 15 gg dalla redazione del verbale di somma urgenza. Entro 15 gg dal termine dell'emergenza oppure dalla chiusura dell'evento che ha richiesto l'intervento della protezione civile. Per gli atti connessi ad affidamenti in house e concessioni tra enti entro l'entrata in vigore dell'atto.

	ALLEGATO 1) COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiomamento	Soggetto tenuto alla individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiornato	Data di aggiornamento					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Elenco degli operatori economici: già pubblicato, aggiomamenti con cadenza massima ogni 30gg.					
		d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla toro	Tempestivo	Ciascun Responsabile per l	Entro 2 gg lavorativi dalla consegna del materiale da parte dell'ufficio competente					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula del suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Entro 3 gg lavorativi dalla consegna del materiale da parte dell'ufficio competente					
		Art. 1, co. 505, I. 208/2015 disposizion e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiomamenti	Tempestivo	Clascun Responsabile per i	Entro 30 gg dalfa stipula del					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestiva	Ciascun Responsabile per i	Contratto Entro 30 gg dal termine det contratto					

		ALLEC	GATO 1) COMUNE DI CA	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHT DI PU	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Aggiomamento	Soggetto tenuto alla Individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiornato	Data di aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Entro l'entrata in vigore dell'atto
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	d.lgs. n. in	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per l procedimenti di competenza	entro la data di efficacia dell'atto
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle	Per clascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	entro la data di efficacia dell'atto	
			importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Clascun Responsabile per i procedimenti di competenza	entro la data di efficacia dell'atto	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	entro la data di efficacia dell'atto
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative	ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett n. d. lett n. l. lett n.	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per I procedimenti di competenza	entro la data di efficacia dell'atto	
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	entro la data di efficacia dell'atto	
		Art. 27, c 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (arl. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	entro la data di efficacia dell'atto
	- 1	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) del soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Aggiornamento annuale al 31/12. Pubblicazione entro :

ALLEGATO 1) COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * ALLEGATO 1) SEZIONE TRASPARENZA* **ELENCO DEGLI** Denominazione sotto-sezione Soggetto tenuto alla Riferimento Denominazione del singolo OBBLIGHI DI 2 livello (Tipologie di dati) Aggiomamento Individuazione e/o eleborazione Data di aggiornamento normativo obblige PUBBLICAZIONE del dato completo e aggiornato Bilanci Ап. 29. с. 1, d.lgs. n. Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di Tempestivo 33/2013 previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata. (ex art. 8, d.lgs. n. Art. 5, c. 1 Entro 30 gg dalla data di anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche 33/20131 d.p.c.m. 26 Responsabile Servizio adozione della delibera di aprile 2011 Bilancio preventivo Finanziario approvazione Art. 29, c. 1bis, d.las. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato Tempestivo n. 33/2013 tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il (ex art. 8, d.lqs. n. e d.p.c.m. Entro 30 gg dalla data di riutilizzo. 33/2013) 29 apnie Responsabile Servizio adozione della delibera di Bilancio preventivo e 2016 Finanziario approvazione consuntivo Ап. 29. с. 1, d.lgs. គ. Documenti e allegati del bllancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio 33/2013 Tempestivo consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata. (ex art. 8, d.lqs. n. Art. 5, c. 1. Entro 30 og dalla data di anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche 33/2013) d.p.c.m. 26 Responsabile Servizio adozione della delibera di aprile 2011 Bilancio consuntivo Finanziario approvazione Art. 29, c. 1bis, d.las. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato Tempestivo n. 33/2013 tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il (ex art. 8, d.lqs. n. e d.p.c.m. Entro 30 gg dalla data di riutilizzo. 33/2013) 29 aprile Responsabile Servizio adozione della delibera di 2016 Finanziario approvazione Art. 29, c. 2, d.lgs. n. Plano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle 33/2013 risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le Art. 19 e 22 Piano degli indicatori e dei Piano degli indicatori e dei Tempestivo motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza del digs n. risultati attesi di bilancio risultati attesi di bilancio (ex art. 6, d.lgs. n. di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi 91/2011 -33/2013) obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la Art. 18-bis Entro 30 og dalla data di soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione del dias Responsabile Servizio adozione della delibera di n.118/2011 Finanziario approvazione Beni immobili e Art. 30. Entro 30 ga dalla data di Tempestivo gestione Patrimonio immobiliare d.las. ก. Patrimonio immobiliare Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (ex art. 6, d.lgs. n. adozione di ogni atto che patrimonio 33/2013 33/2013) Responsabile Servizio Patrimonio modifica il patrimonio Art. 30. Entro 30 go dalla data di Tempestivo Canoni di locazione o affitto d.las. n. Canoni di locazione o affitto Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (ex art. 8, d.lgs. n. adozione di ogni atto che 33/2013 33/2013) Responsabile Servizio Patrimonio modifica i canoni Controlli e rilievi Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli Responsabile per la prevenzione Entro 3 gg dalla firma Annuale e in relazione sull'amministrazio obblighi di pubblicazione delibere A.N.AC. della corruzione dell'attestazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14 Responsabile per la prevenzione Entro 3 gg dalla firma del Tempestivo Atti degli Organismi Organismi indipendenti di c. 4, lett. c), d.lqs. n. 150/2009) della comuzione documento indipendenti di valutazione. valutazione, nuclei di Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di nuclei di valutazione o altri valutazione o altri organismi valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), organismi con funzioni Tempestivo Responsabile per la prevenzione Entro 3 gg dalla firma della con funzioni analoghe d.lgs. n. 150/2009) analoohe Art. 31, della corruzione relazione d.lgs. n. Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o Tempestivo 33/2013 altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma Responsabile per la prevenzione Entro 30 gg dall'adozione (ex art. 8, d.lgs. n. anonima dei dati personali eventualmente presenti 33/2013) della corruzione dell'atto Relazioni degli organi di Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di Organi di revisione Tempestivo revisione amministrativa e previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di amministrativa e contabile (ex art. 8, d.lgs. n. Responsabile Servizio Entro 30 gg dalla firma delle contabile esercizio 33/2013) Finanziario relazioni Tutti i rilievi della Corte del conti ancorchè non recepiti riguardanti Tempestivo Corte dei conti Rilievi Corte dei conti Responsabile Servizio Entro 30 og dal ricevimento (ex art. 8, d.los, n. l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici Finanziario dei rilievi

33/2013)

		ALLEC	GATO 1) COMUNE DI CA	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUI	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Agglomamento	Soggetto tenuto alla Individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiomato	Data di aggiomamento
Servizi erogali	Carta del servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità del servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per l servizi di competenza	Entro la data di entrata in vigore della carta dei servizi
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dal titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Avvocatura	Entro 15 gg dal ricevimento del ricorso in giudizio
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Avvocatura	Entro 15 gg dalla sentenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Servizio Avvocatura	Entro 15 gg dall'adozione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per l servizi di competenza	Entro il 30 giugno di ogni
		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche In termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 6 mesi dal termine del rilevazione. Per le rilevazion continue nel tempo almeno un aggiornamento annuale.
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Servizio	verifica semestrale, al 30/6 e al 31/12. Pubblicazione entre 30 qq.
			Indicatore di tempestività dei	Indicatore del tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs, n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Rilevazione annuale. Pubblicazione entro 30gg dalla rilevazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Rilevazione trimestrale. Pubblicazione entro 30gg dalla rilevazione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Rilevazione annuale. Pubblicazione entro 30gg dalla rilevazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Già pubblicato. Gli aggiornamenti sono tempestivi

	HER I LE	ALLE	GATO 1) COMUNE DI CA	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PU	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiomamento	Soggetto tenuto alla Individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiornato	Data di aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione della opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (art.6, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio LL.PP Per gli altri atti ciascun Responsabile in relazione alle opere di competenza	Entro 15 gg dall'approvazione degli atti
	Tempi costi e indicalori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio LL.PP Per gli altri atti ciascun Responsabile in relazione alle opere di competenza	Rilevazione semestrale - Entro 30 gg dalla rilevazione
	pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticomizione)	Informazioni relative al costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio LL.PP Per gli altri atti clascun Responsabile in relazione alle opere di competenza	Rilevazione semestrale - Entro 30 gg dalla rilevazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, plani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responabile Posizione Organizzativa	Entro 15 gg dall'approvazione degli atti
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di inizialiva privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 15 gg dall'approvazione degli atti
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responabile Posizione Organizzativa	
	;		Stato dell'ambiente	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responabile Posizione	Entro 30 gg dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato
			Fattori inquinanti	Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed attri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responabile Posizione	Entro 30 gg dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n.	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui l'attori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	,	Entro la data in cul l'atto di adozione diventa efficace

		ALLE	GATO 1) COMUNE DI CA	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PU	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 1) SEZIONE 'TRASPARENZA' ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	normativo	Denominazione del singolo obbligo		Aggiomemento	Soggetto tenuto alla individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiomato	Data di aggiomamento
		33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi- benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responabile Posizione Organizzativa	Entro 30 gg dalla redazione del report / documenti tecnici da parte degli uffici interni o enti esterni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responabile Posizione Organizzativa	verifica semestrale, al 30/6 e al 31/12. Pubblicazione entro 30 gg.
			Stato della salute e della Sicurezza umana	Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli efementi dell'ambiente, attraverso tali efementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responabile Posizione Organizzativa	Annuale - al 31/12/2017 la pubblicazione delle informazioni rese disponibili dagli enti e dagli uffici competenti
Interventi			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responabile Posizione Organizzațiva	Pubblicati link a cura del Servizio Ambiente. Verifiche annuali sugli eventuali aggiornamenti
straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alta legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle nomne di tegge eventualmente derogate e del motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responabile Posizione Organizzativa	Entro la data in cui l'atto di adozione diventa efficace
		Art. 42, c. 1, fett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responabile Posizione Organizzativa	Entro la data in cul l'atto di adozione dei termini diventa efficace
Altri contenuti		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Per il costo previsto: entro 10 gg dalla decisione di intervenire - Per i costi sotenuti: entro 4 mesi dal termine dei lavori
		33/2013	Piano triennale per ta prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la prevenzione	Già pubblicato. Aggiomamento entro 10 gg dall'adozione
		1, d.lgs. n. 33/2013	vasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione	Già pubblicato. Modifiche
	Prevenzione della Corruzione	-	corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestiva	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro la data in cui l'atto di adozione diventa efficace
		14, l. n. 📙	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Entro il 15 dicembre o entro la data individuata da ANAC
		i. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigifanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per gli atti di ANAC ed entro la data in cui l'atto di adozione diventa efficace per I provvedimenti dell'Ente

411504504				PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI			
ALLEGATO 1) SEZIONE TRASPARENZA* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PURBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione a/o eleborazione del dato completo e aggiomato	
Altri contenuti		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 30 gg dall'adozione d
Aut Contentin	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9- bis, I. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con Indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con Indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro la data in cui l'atto di nomina diventa efficace. Aggiomamento tempestivio
	Addesse divide	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Linee guida	Accesso civico *generalizzato* concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione del recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Servizio Informatico	Già pubblicato. Aggiornamento tempestivo ogni modifica nelle modalità già pubblicate.
Altri contenuti		Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Servizio	Aggiornamento semestrale. Pubblicazione entro 15 gg dalla chiusura del semestre
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 Art. 53, c.	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Servizio Informatico	Rilevazione annuale al 31/12. Pubblicazione entro 60 gg
	and the state of t	1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Servizio	Entro la data in cui l'atto di adozione o di modifica diventa efficace
iltri contenuti		dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 30 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del tefefavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. a. 179/2012)	Responsabile Servizio	Aggiornamento tempestivo rispetto alle modifiche e integrazioni apportate entro i 30 marzo di ogni anno
over let little	Dati ulteriori [Art. 7-bis, (c. 3, d.lgs. d. 33/2013 l. Art. 1, c. 9, a ett. f), l. n. [90/2012 g	anonimizzazione dei dati	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicale		Responsabile per la prevenzione	Rilevazione al 31 dicembre dogni anno - Entro 30 gg dalla rilevazione
				Nominativo Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (rasa)		Responsabile per la prevenzione della corruzione	

Num ero	Area di Attività	Procedimento/processo	Valutaz ione e rischio	Azioni di prevenzione	Controlli
1	AREA B Affidamento di lavori, servizi o forniture		MEDIO/ ALTO	creazione elenco informatico degli affidamenti diretti e pubblicazione dell'elenco sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione trasparenza	verifica della corretta tenuta dell'elenco e del rispetto delle procedure, mediante attestazione annuale da parte dell'ufficio che gestisce l'elenco da presentare al responsabile Anticorruzione
ļ		a)scelta del contraente; b)verifica anomalia offerte; c)approvazione nuovi		Creazione elenco contratti stipulati tra il comune e i soggetti terzi anche con indicazione evidente delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio	monitoraggio anche per verifica di relazione di parentela/affinita' tra soggetti e dipendenti comunali
		prezzi; d)accordi bonari		creazione elenco informatico delle somme urgenze e pubblicazione dell'elenco sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione trasparenza	report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile che si e' avvalso della procedura per somma urgenza, al responsabile della prevenzione, contenente il numero di appalti effettuati e le spese sostenute
				pubblicazione sul sito web istituzionale, per i contratti di lavori, del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori e degli eventuali accordi bonari	verifica dell'avvenuta pubblicazione, mediante report annuale da parte dell'ufficio che ha affidato i lavori
2	AREA C		medio	rispetto dell'ordine cronologico delle istanze e del termine di	Attestazione annuale del

	1			
			conclusione del procedimento	Responsabile interessato
				attestante il numero dei
		a) vilageia		casi di mancato rispetto
	Rilascio di	a)rilascio		dell'ordine cronologico sul
	titoli	autorizzazioni;		totale delle istanze
	autorizzativi	b)rilascio concessioni a		presentate
	e	vario titolo; c)rilascio titoli in	rispetto dei termini di conclusione del procedimento	<u>Attestazione annuale</u> del
1	concessori	sanatoria;		Responsabile interessato
	Concessor	d)revoca dei titoli di cui		attestante il numero dei
		ai procedimenti prima		casi di mancato rispetto dei
		indicati;		termini, sul totale dei
		molecui,	pubblicazione degli etti cancecceri e cuteriti-i	procedimenti avviati
			pubblicazione degli atti concessori e autorizzativi	Attestazione annuale del
				rispetto in tutti i
				procedimenti da parte dei
				Responsabili, da
				presentare al responsabile anticorruzione, con verifica
				a campione dei
				provvedimenti al fine di
				rilevare l'assenza di
				relazioni di parentela o
				affinita' tra i destinatari dei
				provvedimenti e i
				dipendenti del comune, a
]		cura del responsabile
				anticorruzione
			Pubblicazione dei beni immobili di proprietà comunale concessi	verifica della corretta tenuta
			in uso a terzi	nell'elenco mediante report
				annuale da compilarsi a
				cura del Responsabile del
				Servizio Patrimonio
		L		direzione patrimonio

3	AREA D Erogazione di benefici economici	a)concessioni e benefici/vantaggi economici di vario genere a soggetti svantaggiati ed	medio	-pubblicazione preventiva dei regolamenti che consentono l'erogazione di contributi ai soggetti in difficoltà e delle regole per la presentazione delle domande	comunicazione da parte dei Responsabili della avvenuta pubblicazione, al responsabile anticorruzione
	diretti e indiretti a persone, imprese e associazioni	erogazioni contributi in denaro;		-creazione di una anagrafe unitaria e condivisa dei soggetti cui sono erogati vantaggi economici	verifica a campione per attestare l'assenza di duplicazioni ell'erogazione di contributi derivanti dalle stesse norme e individuare eventuali relazioni di parentela o affinita' tra i beneficiari e dirigenti o dipendenti del comune
		b)sussidi e ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di	medio	-pubblicazione preventiva della possibilità di accedere a contributi, sussidi e ausili, indicando l'importo disponibile	-comunicazione da parte dei Responsabili della avvenuta pubblicazione, al responsabile anticorruzione
		normative di settore	bandi e delle	-predeterminazione e pubblicazione preventiva dei criteri e/o dei bandi e delle modalità per l'individuazione dei soggetti destinatari di contributi/finanziamenti oltre alla pubblicazione dei regolamenti	-comunicazione da parte dei Responsabili della avvenuta pubblicazione, al responsabile anticorruzione
				pubblicizzazione delle decisioni assunte e dei benefici accordati	comunicazione da parte dei Responsabili della avvenuta pubblicazione, al responsabile anticorruzione
		c)concessione benefici economici alle associazioni locali e istituzioni	medio	pubblicazione preventiva della possibilità di accedere a contributi, sussidi e ausili, indicando l'importo disponibile	comunicazione da parte dei Responsabili della avvenuta pubblicazione, al responsabile anticorruzione
4	AREA A concorsi, prove selettive,	a)predisposizione bandi,ammissioni/esclu sioni,nomine delle commissioni, per tutte	Medio/ alto	rispetto gestione dei tempi dei procedimenti nelle procedure di formazione di graduatorie per i pubblici concorsi e per le selezioni, per conferimenti di incarichi di studio ricerche e consulenze, e in ogni caso in cui la procedura preveda la	attestazione annuale del rispetto da parte dei Responsabili che pubblicano bandi

	formazione graduatorie ,acquisizion e e progression e del personale, nonche' autorizzazio ni allo svolgimento di incarichi	le procedure; b)redazione/approvazio ne verbali;c)attribuzione incarichi di collaborazione e consulenza; d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art 53 comma 5 d.lgs 165/2001		nomina componenti delle commissioni di concorso e prove selettive, previa valutazione dei curriculum Attestazione del personale responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento, segretario o membro della commissione, di assenza di conflitto anche potenziale nei confronti dei soggetti che presentano istanze	-idem
		e)formazione e approvazione graduatorie e nomina vincitori		adozione regolamento per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali al personale dipendente alle finalita' legge inserimento in tutti i bandi di concorso dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo piu' esaustivo possibile	attestazione dell'avvenuta proposta di adeguamento a cura della Responsabile del Servizio Personale attestazione annuale dell'avvenuto rispetto da parte del Servizio Personale
5	AREA E Pianificazion e urbanistica	Formazione, adozione e approvazione dei piani urbanistici	alto	pubblicare sul sito l'elenco delle autorizzazioni incarichi concessi a dipendenti del Comune 1)Rispetto dei termini procedimentali previsti dalla normativa di settore 2)Verifica obbligo astensione amministratori	attestazione da parte del Servizio Personale Attestazione del rispetto dei termini procedimentali previsti e degli obblighi di astensione da parte del Responsabile della Pianificazione
6	AREA E	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	alto	Consegna tempestiva dei verbali all'Ufficio Contravvenzioni da parte dell'accertatore	Monitoraggio e controlli a campione con report semestrale da parte di referente della Polizia Locale

				Registrazione tempestiva dei verbali da parte dell' Ufficio Contravvenzioni	Monitoraggio e controlli a campione con report semestrale da parte di referente della Polizia Locale
7	AREA E	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	alto	1)Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. 2)Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione sul procedimento sul totale di quelli avviati.	Attestazione del Responsabile del servizio interessato
8	AREA E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	medio	1)Obbligo di intervento su ogni segnalazione 2)Sopralluoghi con sottoscrizione verbale.	Attestazione del Responsabile del servizio Edilizia Privata e Polizia Locale
9	AREA E	Commercio in sede fissa e ambulante	alto	Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali ed economico finanziari	Attestazione del Responsabile del servizio interessato
10	AREA E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	medio	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure relative ai mandati di pagamento	Attestazione del Responsabile del servizio finanziario
11	AREAE	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	medio	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure di riscossione	Attestazione del Responsabile del servizio tributi
12	AREA E	Controlli società e organismi partecipati	basso	Controllo di regolarità e monitoraggio dell' adozione e attuazione del relativo PTCP aziendale o analogo strumento di controllo	Attestazione del Responsabile Anticorruzione e/o dirigente dell'organismo o ente partecipato
13	AREA E	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	basso	Controllo sull'occupazione abusiva di suolo pubblico con verifica della metratura occupata	Attestazione del Responsabile del servizio Polizia Locale

14	AREA E	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse con oltre 200 partecipanti)	basso	Controllo possesso dei requisiti e della regolarità delle strutture utilizzate	Attestazione Responsabile STS	del	del servizio
15	AREA E	Affari legali	basso	Controllo applicazione del regolamento comunale Avvocatura	Attestazione Responsabile interessato	del	del servizio
16	AREA E	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana	medio	Controllo di regolarità sul rispetto dei regolamenti, tempi e procedure	Attestazione Responsabile Demografici	dei	del servizi