Pareri sulla proposta di deliberazione (art. 49, c. 1, del T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267)

PER LA REGOLARITA' TECNICA	UFFICIO: SEGRETARIO GENERAL
Si esprime parere FAVOREVOLE	Il Responsabile del Servizio
Capaccio Paestum (SA) 27.04.2022	DOTT. ANDREA D'AMORE
PER LA REGOLARITA' CONTABILE:	UFFICIO:
Si esprime parere	Il Responsabile del Servizio
Capaccio Paestum (SA)	
PER IL PROFILO DI LEGITTIMITA'	
Si esprime parere	Il Segretario Generale
Capaccio Paestum (SA)	
La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.	
Il Segretario Generale	II Sindaco
DOTT. ANDREA D'ANTORE	AVV. FRANCESCO AUT
Muller	telle fel
Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 32, L 69/2009,	Il sotto scritto Segretario/attesta:- che la ptese deliberazione è stata pubblicata :
è stata-pubblicata sul sito WEB il giornoe vi	dal
rimarrà per 15 giorni consecutivi. 0 2 MAG 2022	al
	che nessuna richiesta di controllo e pervenuta
II Segretario Generale	Data
ANDREA D'AMORE	II Segretario Generale
	ANDREA D'AMORE
Trasmessa ai Capigruppo Consiliari	La presente deliberazione è divenuta es

con nota

0 2 MAG 2022

Il Segretario Generale ANDREA D'AMORE

ecutiva: [X] Essendo stata dichiarata immediatamente [] Dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione e senza richiesta di controllo. 0 2 MAG 2022 Data

> Il Segretario Generale ANDREA D'AMORE



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

N° 240 DEL 27.04.2022

Oggetto: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024

L'anno duemilaventidue il giorno ventisette del mese di aprile alle ore 13,20 con la continuazione, in modalità telematica con l'ausilio dei relativi strumenti elettronici, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

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

			Presenti	Assenti
1	Di Filippo Maria Antonietta	Vice Sindaco		SI
2	Bellelli Ettore	Assessore	SI	
3	Masiello Gianfranco	Assessore	SI	=======================================
4	Picariello Mariarosaria	Assessore	SI	
5	Scariati Fabio	Assessore	SI	

Assiste il Segretario Generale Dott. D'Amore Andrea, 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, prevede una serie di adempimenti 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 per il 2022 il termine per adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il 30 aprile;

VISTO il Piano Anticorruzione e Trasparenza approvato da questo comune nel 2021, valido per il periodo 2021/2023;

RITENUTO di aggiornare lo stesso alle disposizioni normative intervenute;

DATO ATTO che ad esito della consultazione pubblica 2022 non sono pervenute proposte di integrazione del Piano;

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** l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2022/2024 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 2022-2024

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N°_____DEL____

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice:

	Prer	ness	a	3
	1.	LA F	REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
	1.1	LA F	FINALITA'	5
	1.2	LE F	ASI	6
	1.3	I SC	OGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
	1.4	LE R	RESPONSABILITÀ	9
	1.5	COL	LEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	10
	2.	AZI	ONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
	2.1	ANA	LISI DEL CONTESTO	11
	2.1.	1 CO	NTESTO ESTERNO	11
	2.1.	2 CO	NTESTO INTERNO	11
	2.2	MAP	PATURA DEL RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO	12
	2.3	VAL	UTAZIONE DEL RISCHIO	14
	2.4	GES	TIONE DEL RISCHIO	15
	3.	LE M	ISURE DI CONTRASTO	17
	3.1	I CC	NTROLLI INTERNI	17
	3.2	IL C	ODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	18
			NITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	
	3.4	LA F	FORMAZIONE	21
	3.5	ALTI	RE INIZIATIVE DI CONTRASTO	23
	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	25
	3.5.	5.	PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	25
	3.5.	6.	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI	26
	3.5.	7.	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DELLE COMMISSION	[ED
A:	SSEG	SNAZ	IONE AGLI UFFICI 28	3
	4.	ОВВ	BLIGHI DI TRASPARENZA	29
	5.	PRO	MOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	30

- Allegato 1) Misure di gestione del rischio corruzione
- Allegato 2) Mappatura Aree Rischio
 Allegato 3) Comune di Capaccio Paestum sezione " Trasparenza" elenco degli obblighi di pubblicazione

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

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.

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

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. 657/2018, 840/2018, 1074/2018.

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 2020/2022 viene aggiornato altresì con riferimento al d.lgs 97/2016, alle Determinazioni ANAC ed al PNA 2019 approvato con delibera ANAC N.1064 del 13.11.2019.

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 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.
- 2. Entro il 31 dicembre di ogni anno o diverso termine, tenuto conto delle eventuali proroghe normative, 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 o diverso termine di legge** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
- 4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
- 5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **termine di legge** 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.

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 l. 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/i di P.O. individuato dal Sindaco_e dal Segretario comunale per i procedimenti nei confronti dei Responsabili di P.O.

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 l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. 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.

Anche per il 2022 si prevede l'inserimento sia nel DUP che nel Peg/Piano della Performance 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 significativo 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 2021.

In particolar potranno essere oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) Analisi e Mappatura 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

1.6 Incompatibilità del Responsabile Prevenzione Corruzione

Il Responsabile Anticorruzione non può ricoprire l'incarico di componente dell'organismo o nucleo di valutazione

1.7 Revoca del Responsabile Prevenzione Corruzione

La procedura di revoca del Responsabile Anticorruzione è disciplinata dal Regolamento Anac approvato con deliberazione ANAC 657/2018

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, i relativi dati sono contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, cui per brevità si rimanda.

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.

<u>Per processo</u> 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. L'ANAC ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Attesa la materiale impossibilità di provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto rispetto al PNA 2019 nel presente piano si fa riferimento alla mappatura dei macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili come da TABELLA 3 PNA 2019.

La mappatura dei principali processi a rischio dell'ente è riportata nella scheda in ALLEGATO 3 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** seguenti:

Le Aree di Rischio sono individuate nelle seguenti:

- Area A- acquisizione e progressione del personale;
- · Area B- Contratti pubblici-affidamento di lavori, servizi e forniture;
- 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 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Area E altri rischi specifici Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Area E altri rischi specifici Incarichi e nomine
- Area E altri rischi specifici Affari Legali e Contenzioso
- Area E altri rischi specifici Governo del territorio
- Area E altri rischi specifici Gestione dei rifiuti
- Area E altri rischi specifici Pianificazione urbanistica

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 ulteriori 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
Е	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,80
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
E	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
E	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 2013, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA) nelle more dell'adozione del nuovo approccio valutativo, richiesto dal PNA 2019, con il PTPCT 2021-2023.

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
Е	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
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 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
Е	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,80
Е	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,	2,50	1,50	3,75

	sussidi, ecc.			
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 2- Misure di Gestione del 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'allegato2 - 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/NIVC/Responsabile Servizio Finanziario

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 Organizza

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 2021 potranno essere divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti incaricati di Responsabilità gestionali
- · altri dipendenti comunali

COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM

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:

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

COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM

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 effettuerà controlli a campione</u> sulle dichiarazioni

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.165/2001,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 1 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.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Posizioni Organizzative

COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM

Responsa	bile	dell	'URP
----------	------	------	------

DOCUMENTI:

Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Allegato 1

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 <u>www.comune.capaccio.sa.it</u> 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

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

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	RISCHI	PROCEDIM ENTO	AREA/SER VIZIO	MISURE ESISTEN TI	PROCEDUR E DI PREVENZIO NE	2020/2 022	INDICATORI
CONTROLLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	Omissione controlli sui requisiti di accesso a beni e servizi pubblici Rilascio atti amministrativi in assenza dei prescritti controlli	Procedim enti di accertame nto di requisiti soggettivi Procedim enti rilascio certificati	Incaricati P.O. ed in particolar e P.O. DEMOGRA FICI P.O. POLITICHE SOCIALI P.O. PUBBLICA ISTRUZION E P.O EDLIZIA PRIVATA	T.U. 445/200 0	Controlli a campione su dichiarazio ni sostitutive	2020	% controlli positivi /controlli a campione
RILASCIO AUTORIZZAZIO NI, CONCESSIONI PERMESSI	Concessione Patrocini a soggetti privi dei requisiti previsti dal Regolamento Comunale	Patrocini	Incaricati P.O ed in particolar e P.O. DEMOGRA FICI P.O. POLITICHE SOCIALI P.O. PUBBLICA ISTRUZION E P.O. RAGIONER IA	Regolam enti comunal i	Rispetto	2020	% patrocini onerosi/patr ocini totali

AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

	Omissione dei controlli o abuso nell'ammissione a prestazioni erogate dal Comune per favorire soggetti determinati	Procedim enti di ammissio ne a servizi erogati dal Comune	Regolam enti comunal i	Controlli a campione Trasparenz a atti	2020	% controlli positivi /controlli a campione
	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l'ufficio ha funzioni di controllo al fine di favorire soggetti determinati	Procedim enti di riconosci mento cittadinan za, registrazio ni anagrafich e e relative variazioni	Regolam	Accertame nti anagrafici	2020	% controlli positivi /controlli a campione
RILASCIO AUTORIZZAZIO NI, CONCESSIONI PERMESSI	Omesso controllo sui requisiti di nomina e di incompatibilità/i nconferibilità incarichi(d.lgs. 39/2013)	Nomina negli organismi partecipat i dal Comune	d.lgs 39/2013	Autocertific azione requisiti richiesti	2020	100% autocertificaz ioni

AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

RILASCIO AUTORIZZAZIO NI AMBIENTALI E PAESAGGISTICH E	Violazione delle norme o mancato rispetto nell'ordine di trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	Procedim enti autorizzati vi ambiental i e paesaggist ici: (es. Allacci in fogna Autorizzaz ioni Paesaggist iche Vas, Aua)	P.O. EDILIZIA PRIVATA P.O PAESAGG	Legislazi one statale e regional e Regolam enti comunal i	Rispetto tempi evasione pratiche	2020	% pratiche evase nei termini
CONTROLLI E VIGILANZA	Omessi controlli per favorire determinati soggetti	Controlli ambiental Controlli edilizi Controlli in materia commerci o	P.O. ECOLOGIA P.O. EDILIZIA PRIVATA P.O.ATTIVI TA' PRODUTTI VE P.O.POLIZI A LOCALE	Legislazi one statale e regional e Regolam enti comunal i	Effettuazio ne controlli	2020	% controlli/num ero pratiche

PROCESSO	RISCHI	PROCEDIME NTO	AREA/SER VIZIO	MISURE ESISTENT I	PROCEDURE DI PREVENZIO NE	2020/2 022	INDICATORI
INDIVIDUAZIO NE OGGETTO DELL'AFFIDAM ENTO	Restrizione dei partecipanti mediante indicazione di specifiche tecniche per favorire una determinata impresa	Approvazio ne bando/capit olato	Incaricati P.O.	Codice dei Contratti	Corretta individuazio ni dell'oggetto e dell'importo dell'appalto	2020	% contenziosi/n umero gare d'appalto

	AREA CONTRA						0/
QUALIFICAZIO	Definizione	Procedura	Incaricati	Codice	Rispetto	2020	%
NE	dei requisiti	di	P.O	dei	normativa		contenziosi/n
PARTECIPANTI	di	aggiudicazio		Contratti			umero gare
	partecipazio	ne gara					d'appalto
	ne alla gara						1
	per favorire						
	una						
	determinata						
	A DOUBLE SEASON STATE OF STATE						
	impresa						
	Formazione						
	della						
	Commission						98
	e						
	aggiudicatri						
	ce per						
	favorire una						
	determinata						
	impresa						
						E	> 1
			2 2000		- 0	0000	
CRITERI DI	Distorsione	Procedura	Incaricati	Codice	Definizione	2020	%
AGGIUDICAZIO	utilizzo	di	P.O.	dei	preventiva		contenziosi/n
NE	criterio	aggiudicazio		Contratti	di criteri		umero gare
	dell'offerta	ne gara			oggettivi e		d'appalto
	economica				punteggi		
	mente più				per la		
	vantaggiosa				valutazione		
					offerte in		
	per favorire				particolare		
	una				per le		
	determinata				offerte		
	impresa				economica		
					mente più		
					vantaggiose		

The Control of the Co	AREA CONTRA			1			0/
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di gara e di aggiudicazio ne	Procedura di aggiudicazio ne gara	Incaricati P.O.	Codice dei Contratti	Rispetto dei criteri oggettivi e punteggi per la valutazione offerte in particolare per le offerte economica mente più vantaggiose Verifica insussistenz a conflitti d'interesse della Commission e di gara	2020	% contenziosi/n umero gare d'appalto % conflitti d'interesse
VERIFICA ANOMALIA OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazio ne e verifica delle offerte anomale	Procedura di aggiudicazio ne gara	Incaricati P.O.	Codice dei Contratti	Verifica standardizza ta anomalia offerte	2020	% contenziosi/n umero gare d'appalto
PROCEDURE NEGOZIATE	Utilizzo delle procedure negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge	Affidamento appalti lavori, servizi e forniture	Incaricati P.O.	Codice dei Contratti	Indagini di mercato Albi Ditte	2020	% procedure negoziate/gar e d'appalto Redazione Albo Ditte
AFFIDAMENTI DIRETTI	Utilizzo delle procedure di affidamento diretto al di	Affidamento appalti lavori, servizi e forniture	Incaricati P.O.	Codice dei Contratti	Obbligo motivazione ricorso affidamento diretto	2020	% ricorsi/affida menti diretti
	fuori dei casi previsti dalla legge				Obbligo pubblicazio ne web affidamenti diretti		Effettiva pubblicazione
					Obbligo ricorso Mepa preventivo all'affidame nto diretto		% affidamenti diretti/Mepa

					Report annuale affidamenti diretti		Report
AFFIDAMENTO DIRETTO INCARICHI PROFESSIONAL I E LEGALI	Scelte eccessivame nte discrezionali e mancato utilizzo criteri di rotazione e/ comparazio ne curriculare per favorire un determinato professionis ta	Affidamento incarichi legali o professional i per studio, ricerca o consulenza	P.O. CONTENZI OSO Incaricati P.O	Regolam ento Avvocatu ra D.Lgs 165/200 1 D.Lgs 267/200 0	Rispetto Normativa	2020	Attestazione obblighi trasparenza del NIVC
REVOCA DEL BANDO o della PROCEDURA di GARA	Utilizzo delle procedure di autotutela al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire una determinata impresa o per concedere indennizzo all'aggiudica tario	Procedure di autotutela	Incaricati di P.O.	Codice dei Contratti L. 241/90 Bando di gara	Obbligo motivazione e pubblicità dell'autotut ela	2020	% bandi revocati
CRONOPROGR AMMA ESECUZIONE CONTRATTO	Insufficiente programma zione dei tempi di esecuzione del contratto per favorire impresa aggiudicatar ia	Esecuzione del contratto d'appalto	Incaricati di P.O	Codice dei Contratti	Rispetto tempistica fissata negli atti di affidamento	2020	% ritardi esecuzione

	WORKS AND SERVED TO SERVE STORE STOR	TIT PUBBLICI -	The state of the s				
VARIANTI IN	Utilizzo	Varianti in	Incaricati	Codice	Rispetto	2020	%
CORSO DI	delle	corso di	di P.O	dei	normativa e		varianti/appal
ESECUZIONE	procedure	esecuzione		Contratti	pubblicità		ti
CONTRATTO	di variante				varianti		
	al di fuori						
	dei casi						
	previsti						
	00						
	per favorire						
	impresa						
	aggiudicatar						
	ia					Townson con-	5000
SUBAPPALTO	Accordi tra	Procedimen	Incaricati	Codice	Controllo	2020	Numero
	imprese	to	di P.O	dei	requisiti		controlli
	partecipanti	autorizzazio		Contratti	subappaltat		
	alla gara per	ne			ori		
	illegittimo	subappalto			OLL!		
	utilizzo del	• •			Obbligo		
	subappalto				pubblicazio		
					ne		
ACCORDI	I IXIII	D	In a suit a set	Codice	subappalti Motivazione	2020	%
ACCORDI BONARI e	Utilizzo	Procedure	Incaricati	dei	ricorso a	2020	accordi/contr
RISOLUZIONE	delle	transattive	di P.O	Contratti	procedure		atti appalto
CONTROVERSIE	procedure			Contracti	alternative		atti appaito
CONTROVERSIE	di				al		
	risoluzione				contenzioso		1
	delle				giudiziale		
	controversie				Bradiziare		
	per favorire				ĺ		
	impresa						
	aggiudicatar						
	ia						
	_,~						

PROCESSO	RISCHI	PROCEDIME NTO	AREA/SERVIZIO	MISURE ESISTENTI	PROCEDUR E DI PREVENZIO NE	2020/2 022	INDICATORI
GESTIONE DELLE ENTRATE	Omissioni negli accertam enti e/o riscossion i, erronei conteggi o inosserva nza norme al fine di agevolare determin ati soggetti	Accertamen ti con adesione Accertamen ti e sgravi tributi comunali Procedure di riscossione Sanzioni codice della Strada Sanzioni in materia commercial e Sanzioni in materia commercial e Frocedimen ti di sanatoria edilizia Procedimen ti accertament o e riscossione dei proventi per i servizi a domanda individuale	Incaricati di P.O. - TRIBUTI - POLIZIA LOCALE - EDILIZIA - ATTIVITA' PRODUTTI VE - PUBBLICA ISTRUZION E - RAGIONER IA	OBBLIGO ASTENSIONE in caso di conflitto d'interessi	Rispetto termini procedimen tali Controlli a campione	2020	% rispetto dei tempi procedimen tali % esito positivo controlli a campione
GESTIONE DELLE SPESE	Liquidazio ne indennità non dovute	Liquidazione spese e indennità Amministrat ori	Incaricati di P.O TUTTI e in particolare - PERSONAL E - PATRIMO	Documentaz ione giustificativa	Verifica documentaz ione	2020	Numero verifiche documentaz ione
	Acquisti locazioni e permute in assenza dei presuppo sti al fine di agevolare	Acquisti e permute beni immobili e locazioni passive	NIO - RAGIONER IA	Regolamenti comunali in materia di gestione del patrimonio e demanio	Rispetto normativa		Rispetto normativa

	6.3						1
	determin						
	ati						
3	soggetti						
	Omission	Liquidazioni		Fatturazione	Verifica		Rispetto
	e controlli	verso		elettronica e	documentaz		tempi medi
	0	imprese		tempi medi	ione		tra
	mancato			pagamento			ricevimento
	rispetto						fattura e
	norme in						liquidazione
	matera di						
	pagament						
	i per						
	favorire						
	determin						
1	ati						
	soggetti						
CONCESSI		Procedime	Incaricati di P.O.	Regolamenti	Rispetto	2020	Valutazione
	Scarsa	ACCUPATION OF A CONTRACTOR	incancati di P.O.	comunali	regolamenti	2020	positiva
10042120ED = 17040 =	traspare	nti per		Comunan	1000		
EROGAZIO	nza e	l'erogazion			e		monitoraggi
NE DI	pubblicit	e di			trasparenza		0
SOVVENZI	à	contributi					trasparenza
ONI,	Valutazio	a soggetti					da parte del
COTRIBUTI	ni non	pubblici e			i i		NIVC
, SUSSIDI E	A11 2000000000	privati					
BENEFICI	omogen	privati					
ECONOMI	ee delle						
CI	richieste						
	Omission						
	е						
	controlli						
	sul						
	possesso						
	requisiti						
	dei						
	richiede						
	nti						
GESTIONE	Concessi		Incaricati di P.O	Regolamenti	Rispetto	2020	Monitoraggi
DEL	one di			comunali	normativa		o rispetto
PATRIMO	beni						normativa
NIO	pubblici	Procedime					
	15	5.0					
	in						
	violazion	concession					
	e delle	e in					
	normativ	comodato					
	e per	beni			1		
	favorire	pubblici			1		
	determin	**					
	ati						
	soggetti						

	Concessi one di	Procedime	Incaricati di P.O		Rispetto normativa	2020	Monitoraggi o rispetto
	one di beni	nti concession			Hormativa		normativa
	pubblici	e					
1	in	occupazion					
1	violazion	e spazi					
1	e delle	pubblici	0				
	normativ	pubblici					
	e per						
	favorire						
	determin						
	ati						
	soggetti		Į.			11 17	
					i i		
				ĺ			
	Concessi	Concession		Regolamenti	Rispetto	2020	Monitoraggi
	one di	i cimiteriali		comunali	normativa		o rispetto
	beni						normativa
	pubblici						
	in						
	violazion						
	e delle						
	normativ						
1	e per						
	favorire						
	determin						
	ati			i			
	soggetti						
				U			

Concessi one di beni pubblici in violazion e delle normativ e per favorire determin ati soggetti	Concession e impianti sportivi	Incaricati di P.O	Regolamenti comunali	Rispetto normativa	2020	Monitoraggi o rispetto normativa

AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	RISCHI	PROCEDIMEN TO	AREA/SERV IZIO	MISURE ESISTENT I	PROCEDURE DI PREVENZIO NE	2020/2 022	INDICATORI
ASSUNZIONE PERSONALE	Scarsa trasparenza o violazione norme pubblicità avvisi/bandi	Procedure di concorso/sele zione di personale	P.O. PERSONALE	Regolam ento Concorsi d.lgs	Pubblicazion i obbligatorie sul sito web istituzionale	2020	Attestazioni NIVC
	Scarsa trasparenza o violazione norme nella valutazione delle prove di concorso/selezione	Procedure di concorso/sele zione di personale		dpr 487/1994	Rispetto bando e regolamento concorsi	2020	Ricorsi pervenuti/accol ti
	Insussistenza presupposti di legge per incarichi ex art 110 Tuel	Procedure di assunzione ex art. 110 Tuel		d.lgs 267/2000	Verifiche preliminari sussistenza esigenza tramite parere Responsabili	2020	Pareri positivi
PROGRESSIONI CARRIERA	Valutazioni disomogenee o in violazione avviso/ccdi	Progressioni economiche orizzontali	P.O. PERSONALE	CCNL	Rispetto criteri di valutazione	2020	Ricorsi pervenuti/accol ti
CONFERIMENT O INCARICHI EXTRAISTITUZI ONALI	Omesse verifiche su inconferibilità/incom patibilità dei richiedenti	Istruttoria e autorizzazion e incarichi esterni ai dipendenti	P.O. PERSONALE e Incaricati P.O.	d.lgs 165/2001 d.lgs 39/2013	Dichiarazion e insussistenz a motivi ostativi conferiment o incarico	2020	Numero incarichi/dichiar azioni
GESTIONE DEL PERSONALE	Omessa vigilanza e/o segnalazione al Comitato di Disciplina/Segretario Comunale/autorità competenti	Procedimenti disciplinari	Incaricati P.O.	Regolam ento Disciplina re	Formazione dei Responsabili	2020	Corso formazione
	- Rilascio autorizzazio ni per congedi, permessi, lavoro straordinari o, aspettative in assenza dei requisiti - False attestazioni presenza in servizio - Omissioni controlli presenze	Rilevazione presenze	P.O. PERSONALE	d.lgs 165/2001 Piattafor ma rilevazion e presenze Regolam ento interno	Implementa zione sistema rilevazione presenze	2020	Infrazioni/contr olli

PROCESSO	RISCHI	PROCEDIME NTO	AREA/SERVIZI O	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE DI PREVENZIONE	2020/20 22	INDICATO RI
PIANIFICAZI ONE URBANISTIC A GENERALE	Consumo del suolo per favorire determinati soggetti Insufficient e informazion e degli stakeholder s sul contenuto delle scelte pianificatori e Accoglimen to osservazion i al piano al fine di favorire determinati soggetti	Procedimen ti di approvazion e o di variante dei piani urbanistici comunali generali	P.O. URBANISTICA	PRG Legislazio ne statale e regionale	Trasparenza nelle consultazioni stakeholders, Pubblicità procedure Rispetto procedure approvazione atti	2020/20	Rispetto procedure Trasparenz a Attestazio ni del Responsab ile e del NIVC

PIANIFICAZÍ ONE URBANISTIC	Mancanza di coerenza tra piano	Procedimen ti di approvazion	P.O.URBANIST ICA	PRG Legislazio	Rispetto normativa	2020	Attestazio ni del Responsab
A ATTUATIVA	attuativo e piani	e dei piani attuativi		ne statale e	Applicazione e aggiornament o tabelle oneri		ile
	generali	Procedimen		regionale Convenzi	Verifica		
	Erroneo calcolo	ti di attuazione e		oni	rispetto		
	degli oneri	controllo		urbanistic he	Convenzione urbanistica ed		1
	monetari	sulla		comunali	in particolare		
	urbanistici	realizzazion			cronoprogram		
		e dei piani			ma, stato		
	Erronea	attuativi			avanzamento		
	individuazio				lavori		
	ne delle	William Materia			Applicazione		
	opere di	Procedimen			sanzioni per		
	urbanizzazi	ti relativi alla			ritardi lavori		
	one	gestione					
	Mancanza	delle					
	di vigilanza	convenzioni					
	sulla	urbanistiche					
	realizzazion						
	e delle	l l					
	opere di						
	urbanizzazi one				9		
	one						
	Mancanza						
	rispetto						
	normativa						
	nella scelta						
	del 						
1	soggetto realizzatore						
	delle opere						
	di di						
	urbanizzazi						
	one						
	Assegnazio	Procedimen	P.O. EDILIZIA			2022	V7-1-3
RILASCIO E	ne ed	ti per il	PRIVATA	Regolame nti	Rispetto regolamenti e	2020	Valutazion e positiva
CONTROLLO DEI TITOLI	istruttoria	rilascio di		nti comunali	trasparenza		monitorag
ABILITATIVI	delle	titoli edilizi ed in					gio
EDILIZI	pratiche edilizie a	particolare:					trasparenz
	tecnici in	Assegnazion					a da parte
	rapporto di	e pratiche					del NIVC
	contiguità	per					
	con i	l'istruttoria					

		S. I					
	professionis ti privati	Richieste di integrazione documental					
	Ritardo istruttoria pratiche per ottenere vantaggi indebiti	e Calcolo contributi ed oneri concessori e di costruzione					
	Errato calcolo oneri concessori, rateizzazion i non previste dalle normative, mancata applicazion e sanzioni edilizie						
VIGILANZA EDILIZIA PRIVATA	Omissioni e/o ritardi nei controlli e verifiche edilizie Omissioni e/o ritardi nell'emissio ne di provvedime nti di ripristino o demolizion e degli abusi	Procedimen ti controllo attività edilizia	P.O. EDILIZIA PRIVATA P.O. POLIZIA LOCALE	T.U. EDILIZIA Regolame nti comunali	Rispetto normativa Assegnazione vigilanza a soggetti diversi da chi ha espletato istruttoria della pratica	2020	Monitorag gio rispetto normativa e misure

MAPPATURA AREE E PROCESSI A RISCHIO

AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	RISCHI	PROCEDIMENTO	AREA/SERVIZIO	UFFICIO
ASSUNZIONE PERSONALE	Scarsa trasparenza o violazione norme pubblicità avvisi/bandi	Procedure di concorso/selezione di personale	P.O. PERSONALE	
	Scarsa trasparenza o violazione norme nella valutazione delle prove di concorso/selezione	Procedure di concorso/selezione di personale		
	Insussistenza presupposti di legge per incarichi ex art 110 Tuel	Procedure di assunzione ex art. 110 Tuel		
PROGRESSIONI CARRIERA	Valutazioni disomogenee o in violazione avviso/ccdi	Progressioni economiche orizzontali	P.O. PERSONALE	
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	Omesse verifiche su inconferibilità/incompatibilità dei richiedenti	Istruttoria e autorizzazione incarichi esterni ai dipendenti	P.O. PERSONALE e Incaricati P.O.	
GESTIONE DEL PERSONALE	Omessa vigilanza e/o segnalazione al Comitato di Disciplina/Segretario Comunale	Procedimenti disciplinari	Incaricati P.O.	
	- Rilascio autorizzazioni per congedi, permessi, lavoro straordinario, aspettative in assenza dei requisiti - False attestazioni presenza in servizio - Omissioni controlli presenze	Rilevazione presenze	P.O. PERSONALE	

PROCESSO	RISCHI	PROCEDIMENTO	AREA/SERVIZIO	UFFICIO
INDIVIDUAZIONE OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	Restrizione dei partecipanti mediante indicazione di specifiche tecniche per favorire una determinata impresa	Approvazione bando/capitolato	Incaricati P.O.	
QUALIFICAZIONE PARTECIPANTI	- Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara per favorire una determinata impresa - Formazione della Commissione aggiudicatrice per favorire una determinata impresa	aggiudicazione gara	Incaricati P.O	
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	Distorsione utilizzo criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire una determinata impresa	Procedura di aggiudicazione gara	Incaricati P.O.	
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di gara e di aggiudicazione	Procedura di aggiudicazione gara	Incaricati P.O.	
VERIFICA ANOMALIA OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anomale	Procedura di aggiudicazione gara	Incaricati P.O.	
PROCEDURE NEGOZIATE	Utilizzo delle procedure negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge	Affidamento appalti lavori, servizi e forniture	Incaricati P.O.	
AFFIDAMENTI DIRETTI	Utilizzo delle procedure di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	Affidamento appalti lavori, servizi e forniture	Incaricati P.O.	
AFFIDAMENTO DIRETTO INCARICHI PROFESSIONALI E LEGALI	Scelte eccessivamente discrezionali e mancato utilizzo criteri di rotazione e/ comparazione curriculare per favorire un determinato professionista	Affidamento incarichi legali o professionali per studio, ricerca o consulenza	P.O. CONTENZIOSO Incaricati P.O	

AREA	AREA CONTRATTI PUBBLICI – AFFIDAMENTO LAVORI. SERVIZI E FORNITURE							
REVOCA DEL BANDO o della PROCEDURA di GARA	Utilizzo delle procedure di autotutela al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire una determinata impresa o per concedere indennizzo all'aggiudicatario	71. 310-21-2100-100TE 11-00	Incaricati di P.O.					
CRONOPROGRAMMA ESECUZIONE CONTRATTO	Insufficiente programmazione dei tempi di esecuzione del contratto per favorire impresa aggiudicataria	Esecuzione del contratto d'appalto	Incaricati di P.O					
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE CONTRATTO	Utilizzo delle procedure di variante al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire impresa aggiudicataria	Varianti in corso di esecuzione	Incaricati di P.O					
SUBAPPALTO	Accordi tra imprese partecipanti alla gara per illegittimo utilizzo del subappalto	Procedimento autorizzazione subappalto	Incaricati di P.O					
ACCORDI BONARI e RISOLUZIONE CONTROVERSIE	Utilizzo delle procedure di risoluzione delle controversie per favorire impresa aggiudicataria	Procedure transattive	Incaricati di P.O					

	AREA ENTRA	TE SPESE E PATRIMO	NIO	
PROCESSO	RISCHI	PROCEDIMENTO	AREA/SERVIZIO	UFFICIO
GESTIONE DELLI	Omissioni negli accertamenti e/o riscossioni, erronei conteggi o inosservanza norme al fine di agevolare determinati soggetti	adesione	Incaricati di P.O. - TRIBUTI - POLIZIA LOCALE - EDILIZIA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PUBBLICA ISTRUZIONE - RAGIONERIA	
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, COTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI	Acquisti locazioni e permute in assenza dei presupposti al fine di agevolare determinati soggetti Omissione controlli o mancato rispetto norme in matera di pagamenti per favorire determinati soggetti Scarsa trasparenza e pubblicità Valutazioni non omogenee delle richieste Omissione controlli sul	Liquidazione spese e indennità Amministratori Acquisti e permute beni immobili e locazioni passive Liquidazioni verso imprese Procedimenti per l'erogazione di contributi a soggetti pubblici e privati	Incaricati di P.O TUTTI e in particolare - PERSONALE - PATRIMONIO - RAGIONERIA	
GESTIONE DEL	possesso requisiti dei richiedenti			

PATRIMONIO	Concessione di beni	Procedimenti di	Incaricati di P.O
	pubblici in violazione delle	concessione in	
	normative per favorire	comodato beni	
	determinati soggetti	pubblici	
		Procedimenti	
		concessione	
		occupazione spazi	
		pubblici	
		Concessioni	
		cimiteriali	
		Concessione	
		impianti sportivi	

PROCESSO	RISCHI	PROCEDIMENTO	AREA/SERVIZIO	UFFICIO
PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	Consumo del suolo per favorire determinati soggetti Insufficiente informazione degli stakeholders sul contenuto delle scelte pianificatorie Accoglimento osservazioni al piano al fine di favorire	Procedimenti di approvazione o di variante dei piani urbanistici comunali generali	P.O.	
PIANIFICAZIONE	determinati soggetti Mancanza di coerenza tra	Procedimenti di	P.O	
URBANISTICA ATTUATIVA	piano attuativo e piani generali Erroneo calcolo degli oneri monetari urbanistici	approvazione dei	URBANISTICA	
	Erronea individuazione delle opere di urbanizzazione Mancanza di vigilanza sulla realizzazione delle opere di urbanizzazione Mancanza rispetto normativa	Procedimenti di attuazione e controllo sulla realizzazione dei piani attuativi		
	nella scelta del soggetto realizzatore delle opere di urbanizzazione	Procedimenti relativi alla gestione delle convenzioni urbanistiche		
RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI	Assegnazione ed istruttoria delle pratiche edilizie a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti privati	Procedimenti per il rilascio di titoli edilizi ed in particolare: Assegnazione	P.O. EDILIZIA PRIVATA	
	Ritardo istruttoria pratiche per ottenere vantaggi indebiti	pratiche per l'istruttoria Richieste di		
	Errato calcolo oneri concessori, rateizzazioni non previste dalle normative, mancata applicazione sanzioni edilizie	integrazione documentale Calcolo contributi ed oneri concessori e di costruzione		
VIGILANZA EDILIZIA PRIVATA	Omissioni e/o ritardi nei controlli e verifiche edilizie Omissioni e/o ritardi nell'emissione di provvedimenti di ripristino o demolizione degli abusi	Procedimenti controllo attività edilizia	P.O. EDILIZIA PRIVATA P.O. POLIZIA LOCALE	

AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	RISCHI	PROCEDIMENTO	AREA/SERVIZIO	UFFICIO
CONTROLLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	Omissione controlli sui requisiti di accesso a beni e servizi pubblici Rilascio atti amministrativi in assenza dei prescritti controlli	Procedimenti di accertamento di requisiti soggettivi Procedimenti rilascio certificati	Incaricati P.O. ed in particolare P.O. DEMOGRAFICI P.O. POLITICHE SOCIALI P.O. PUBBLICA ISTRUZIONE P.O EDLIZIA PRIVATA	
RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI PERMESSI	Concessione Patrocini a soggetti privi dei requisiti previsti dal Regolamento Comunale Omissione dei controlli o	Patrocini	Incaricati P.O ed in particolare P.O. DEMOGRAFICI P.O. POLITICHE SOCIALI	
	abuso nell'ammissione a prestazioni erogate dal Comune per favorire soggetti determinati	Procedimenti di ammissione a servizi erogati dal Comune	P.O. PUBBLICA ISTRUZIONE P.O. RAGIONERIA	
	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l'ufficio ha funzioni di controllo al fine di favorire soggetti determinati	Procedimenti di riconoscimento cittadinanza, registrazioni anagrafiche e relative variazioni		
-	Omesso controllo sui requisiti di nomina e di incompatibilità/inconferibilità incarichi(d.lgs. 39/2013)	Nomina negli organismi partecipati dal Comune		
RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE	Violazione delle norme o mancato rispetto nell'ordine di trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	Procedimenti autorizzativi ambientali e paesaggistici: (es. Allacci in fogna Autorizzazioni Paesaggistiche Vas, Aua)	P.O. EDILIZIA PRIVATA P.O PAESAGGIO	
CONTROLLI E VIGILANZA	Omessi controlli per favorire determinati soggetti	Controlli ambientali Controlli edilizi Controlli in materia di commercio	P.O. ECOLOGIA P.O. EDILIZIA PRIVATA P.O.ATTIVITA' PRODUTTIVE P.O.POLIZIA LOCALE	

		ALLEG	GATO 3) COMUNE DI CAF	ACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUB	BLICAZIONE *	
ALLEGATO 3) 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 aggiomamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<u>link</u> 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, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 aggiornati degli Statuti e delle norme di legge che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'adozione
				Statuto Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni
				Regolamenti Comunali	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	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)	Responsabili Servizio Organi Istituzionali	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)	Responsabili Servizio Organi Istituzionali	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)	Segretario Generale	Entro l'entrata in vigore dell'atto
	Art. 1 2, d.lg	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)	Segretario Generale	Entro l'entrata in vigore dell'atto
				Disposizioni del Segretario	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	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)	Segretario Generale	Entro l'entrata in vigore dell'atto
				Determinazioni Dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Posizione Organizzativa	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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'adozione

		ALLEG	ATO 3) COMUNE DI CAP	ACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUB	BLICAZIONE *	
ALLEGATO 3) 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
				Codice Disciplinare dei dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Entro l'entrata in vigore dell'atto
				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 giorni 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, I. 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		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
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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. Aggiornamenti entro 15 gg dalla consegna
		Art. 14, c. 1, lett. c),		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 anno
		d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Pubblicazione bimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Economico	Entro 15 gg dalla consegna dei documenti da parte dell'ufficio competente
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 15 gg dalla consegna dei documenti da parte dell'ufficio competente
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	il dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	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)	elezione, dalla nomina o dal conferimento	Responsabile P.O. Personale Economico	

		ALLEC	GATO 3) COMUNE DI CAI	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI (OBBLIGHI DI PUI	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 3) 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. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Elettorale	Già pubblicato - Non previsto aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Aggiornamento 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. Informatica	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	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O.	Già pubblicata - eventuali variazioni saranno pubblicate entro l'entrata in vigore
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (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. Informatica	Già pubblicata - eventuali 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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Interessato	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)	Responsabile P.O. Interessato	Entro 90 giorni dal conferimento incarico
	Titalogi di inconfessi di	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Interessato	Entro 90 giorni dal conferimento incarico
	Titolari di incarichi di 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

		ALLEG	GATO 3) COMUNE DI CAF	ACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUE	BLICAZIONE *	
ALLEGATO 3) 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. 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 art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Rilevazione semestrale - Pubblicazione entro 30 giorni dalla rilevazione
		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
Personale				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi 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
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale Giuridico	Già pubblicato. Aggiornamenti entro 15 gg dalla consegna da parte dell'ufficio competente
		Art. 14, c. 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. Personale Giuridico	Entro il 30 marzo di ogni anno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie 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 gg dall'adozione dell'atto
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1- quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale Giuridico	Già pubblicato. Aggiornamenti entro 15 gg dalla consegna
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Entro il 30 giugno di ogni anno
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	T Groundie Gierrand	Entro il 30 giugno di ogni anno
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Entro il 30 giugno di ogni anno
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		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 (art. 16, c. 3, d.lgs, n. 33/2013)	Dorconolo Ciuridico	Rilevazione trimestrale. Pubblicazione entro 30gg dalla rilevazione

		ALLEG	ATO 3) COMUNE DI CAP	ACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUB	BLICAZIONE *	
ALLEGATO 3) 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
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	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 rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile P.O. Personale Economico	Entro 30 giorni dall'accordo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	Già pubblicato. Aggiornamenti entro l'entrata in vigore dell'atto
	OIV	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 Servizio Organi istituzionali	Già pubblicato. Aggiornamenti entro 15 gg dalla consegna dei curriculum da parte dell'ufficio competente
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	Entro 30 gg dall'adozione del presente piano
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	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
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro la data in cui l'atto entra in vigore
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b),	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 gg dall'adozione
	Relazione sulla Performance	d.lgs. n. 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 Entro 30 gg dalla disponibilita
	Ammontare complessivo dei	Art. 20, c.	Ammontare complessivo del premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Economico	di tutti i dati che vanno a comporre l'ammontare dei premi
	premi	1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	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

		ALLEG	ATO 3) COMUNE DI CAI	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUE	BLICAZIONE *					
ALLEGATO 3) 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				
				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 ai 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	d.lgs. n.	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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		
				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				
			Dati società partecipate	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				
		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 Servizio Organi istituzionali	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 Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno				
	Società partecipate			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				
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	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 (<u>link</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno				
		39/2013 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				

		ALLEG	GATO 3) COMUNE DI CAF	ACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUB	BLICAZIONE *										
ALLEGATO 3) 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. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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									
		175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi 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									
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. ato controllati 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	entro il 31/10 di ogni anno									
				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									
			2, d.lgs. n.	2, d.lgs. n.	2, d.lgs. n.	2, d.lgs. n.	2, d.lgs. n.	2, d.lgs. n.	2, d.lgs. n.	2, d.lgs. n.	2, d.lgs. n.		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
	Enti di diritto privato controllati											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
	Enti di diritto privato controllati				(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi 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									
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	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 (<u>link</u> al sito dell'ente)	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. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (I 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 degli 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									
	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									
		4 + 0=		Per ciascuna tipologia di procedimento:			Già pubblicato.									
		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. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Aggiornamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente									

		ALLEG	ATO 3) COMUNE DI CAI	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUE	BBLICAZIONE *																
ALLEGATO 3) 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. b), d.lgs. n. 33/2013		unità organizzative responsabili dell'istruttoria	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		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. Aggiomamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente															
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		a) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Già pubblicato. Aggiornamento annuale entro 30 gg dall'approvazione del censimento dei procedimenti															
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Già pubblicato. Aggiornamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente															
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	1. f), 1. n. 1013 15. c. 1. g), 1. n. 113 Tipologie di procedimento 15. c. 1. h), 1. n. 113	beta 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															
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Già pubblicato. Aggiornamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente															
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	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. i), d.lgs. n. 33/2013		Iink di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Link già pubblicati e le modifiche pubblicate tempestivamente.															
		Art. 35, c. 1, lett. I), d.lgs. n. 33/2013	. I), n.																10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Già pubblicato. Aggiornamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Già pubblicato. Aggiornamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente															

		ALLEG	ATO 3) COMUNE DI CAP	ACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUB	BLICAZIONE *	
ALLEGATO 3) 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. 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)	Ciascun 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 istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Informatico	Già pubblicato. Aggiornamenti 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 l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco Atti Organi Politici.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	Rilevazione semestrale - Entro 30 gg dalla rilevazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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)	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno
		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 Informatico	Entro il 31 gennaio di ogni anno

		ALLEG	ATO 3) COMUNE DI CAP	ACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI (OBBLIGHI DI PU	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 3) 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Servizio Gare	preparazione per la prima pubblicazione (proroga in corso). Programma triennale delle opere pubbliche già pubblicato. Eventuali aggiornamenti entro l'entrata in vigore degli atti di adozione
				Per ciascuna procedura:			
		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 (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</u>	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	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 i procedimenti di competenza	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	l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso 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); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Entro 3 gg dalla consegna della documentazione da parte dell'ufficio competente
	Atti delle amministrazioni	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	del digs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun servizio per le procedure di competenza	Entro 3 gg dalla consegna della documentazione da parte dell'ufficio competente

		ALLEG	ATO 3) COMUNE DI CAI	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PU	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 3) 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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	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 procedimenti di competenza	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.
		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, aggiornamenti con cadenza massima ogni 30gg.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	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 dei 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 aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Entro 30 gg dalla stipula del contratto

		ALLEG	ATO 3) COMUNE DI CAI	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PU	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 3) SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo			Aggiomamento	Soggetto tenuto alla individuazione e/o eleborazione del dato completo e aggiornato	Data di aggiornamento
	1	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Entro 30 gg dal termine del contratto

		ALLEG	ATO 3) COMUNE DI CAP	ACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUB	BLICAZIONE *		
ALLEGATO 3) 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	
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		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 i procedimenti di competenza	entro la data di efficacia dell'atto	
				Per ciascun 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 creando un collegamento con		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	
			(da pubblicare in tabelle	importo del vantaggio economico corrisposto	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. c), d.lgs. n. 33/2013	pagina nella quale sono riportati ti c), s. n. 1013 27, c. (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile di dati da cui sia possibile di cavare informazioni relative		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	entro la data di efficacia dell'atto	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	entro la data di efficacia dell'atto	
		Art. 27, c. si 1, lett. e), s	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. situazione di disagio economic sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del	situazione di disagio economico sociale degli interessati, come	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
			And Section Control	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 (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. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Aggiornamento annuale al 31/12. Pubblicazione entro 3	

		ALLEG	ATO 3) COMUNE DI CAF	ACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUB	BLICAZIONE *													
ALLEGATO 3) 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												
Bilanci		Art. 29, c.																	
		1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	/2013 t. 5, c. 1, o.c.m. 26 rile 2011 Bilancio preventivo t. 29, c. 1- s, d.lgs. 33/2013 d.p.c.m. aprile	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione												
	Bilancio preventivo e			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione												
	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Pilesia	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione												
	bis, d.lg n. 33/20 e d.p.c.	Art. 29, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile	bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile	bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione									
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del digs n. 91/2011 - Art. 18-bis del digs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione												
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Patrimonio	Entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio												
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Patrimonio	Entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica i canoni												
Controlli e rilievi sull'amministrazio	ninistrazio ne Organismi indipendenti di	ganismi indipendenti di valutazio valutazione, nuclei di valutazione o indipendenti di valutazione o indipendenti di valutazione o indipendenti di valutazione o indipendenti di valutazione o organismi con funzioni analoghe														Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile per la prevenzione della corruzione Responsabile per la prevenzione	dell'attestazione
ne			Atti degli Organismi	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	della corruzione	documento												
	valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		ismi nuclei di valutazi organismi con	nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 3 gg dalla firma della relazione											
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto												
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 gg dalla firma delle relazioni												

		ALLEG	GATO 3) COMUNE DI CAI	PACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUE	BBLICAZIONE *												
ALLEGATO 3) 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											
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 gg dal ricevimento dei rilievi											
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i 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 dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Avvocatura	Entro 15 gg dal ricevimento del ricorso in giudizio											
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Avvocatura	Entro 15 gg dalla sentenza											
				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 i servizi di competenza	Entro il 30 giugno di ogni anno											
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 6 mesi dal termine della rilevazione. Per le rilevazioni 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 Finanziario	verifica semestrale, al 30/6 e al 31/12. Pubblicazione entro 30 gg.											
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013												Indicatore di tempestività dei	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Rilevazione annuale. Pubblicazione entro 30gg dalla rilevazione
			pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs, n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	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	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richleste 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											

	ALLEGATO 3) COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
ALLEGATO 3) 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	
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 delle 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.8, 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 indicatori di	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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	
	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai 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 ciascun 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, piani 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 iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responabile Posizione Organizzativa	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 Organizzativa	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 altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responabile Posizione Organizzativa	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. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responabile Posizione Organizzativa	Entro la data in cui l'atto di adozione diventa efficace	
		to and the second (The	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	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 dei report / documenti tecnici da parte degli uffici interni o enti esterni	

		ALLEG	ATO 3) COMUNE DI CAF	ACCIO PAESTUM - SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI	OBBLIGHI DI PUE	BBLICAZIONE *	
ALLEGATO 3) 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
			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	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	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
			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. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responabile Posizione Organizzativa	Pubblicati link a cura del Servizio Ambiente. Verifiche annuali sugli eventuali aggiornamenti
Interventi 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 alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responabile Posizione Organizzativa	Entro la data in cui l'atto di adozione diventa efficace
		Art. 42, c. 1, lett. 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 cui l'atto di adozione dei termini diventa efficace
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responabile Posizione Organizzativa	Per il costo previsto: entro 10 gg dalla decisione di intervenire - Per i costi sotenuti: entro 4 mesi dal termine dei lavori
Altri contenuti		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Già pubblicato. Aggiornamento entro 10 gg dall'adozione
	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Già pubblicato. Modifiche entro la data in cui l'atto diventa efficace
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro la data in cui l'atto di adozione diventa efficace
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro il 15 dicembre o entro la data individuata da ANAC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	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

ALLEGATO 3) SEZIONE RASPARENZA" - 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. 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 del provvedimento
Altri contenuti		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9- bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	modalità già pubblicate.
	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Servizio Informatico	Già pubblicato. Aggiornamento tempestivo a ogni modifica nelle modalità già pubblicate.
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Servizio Informatico	Aggiornamento semestrale. Pubblicazione entro 15 gg dalla chiusura del semestre
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Servizio	Rilevazione annuale al 31/12. Pubblicazione entro 60 gg
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Servizio Informatico	Entro la data in cui l'atto di adozione o di modifica diventa efficace
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazio ni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 30 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L n. 179/2012)	Responsabile Servizio Informatico	Aggiornamento tempestivo rispetto alle modifiche e integrazioni apportate entro i 30 marzo di ogni anno
Altri contenuti	Dati ulteriori	c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabile per la prevenzione della corruzione	Rilevazione al 31 dicembre o ogni anno - Entro 30 gg dalla rilevazione
				Nominativo Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (rasa)		Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 10 giorni dall'adozione del piano