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

PER LA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE

Capaccio Paestum (SA) 30.03.2023

UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE

Il Responsabile del Servizio
DOTT. ANDREA D'AMORE

PER LA REGOLARITA' CONTABILE:

Si esprime parere

Capaccio Paestum (SA)

UFFICIO:

Il Responsabile del Servizio

PER IL PROFILO DI LEGITTIMITA'

Si esprime parere _____

Capaccio Paestum (SA)

Il Segretario Generale

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario Generale
DOTT. ANDREA D'AMORE

Il Sindaco
AVV. FRANCESCO ALFIERI

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 32, L 69/2009, è stata pubblicata sul sito WEB il giorno - 4 MAG 2023 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

Il sottoscritto Segretario attesta:- che la presente deliberazione è stata pubblicata :
dal _____
al _____
che nessuna richiesta di controllo e pervenuta.
Data _____

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari

con nota del - 4 MAG 2023

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:
[X] Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile.
[ ] Dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione e senza richiesta di controllo.

Data - 4 MAG 2023

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° 141 DEL 30.03.2023

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

L'anno duemilaventitre il giorno trenta del mese di MARZO alle ore 13.15 con la continuazione, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, 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 2023 il termine per adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il 31 marzo;

VISTO il Piano Anticorruzione e Trasparenza approvato da questo comune nel 2022, valido per il periodo 2022/2024;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n.7/2023

RITENUTO di aggiornare il Piano Comunale alle disposizioni normative intervenute;

DATO ATTO che ad esito della consultazione pubblica 2023 prot.1139 del 14.3.2023 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;

D E L I B E R A

1. **Di approvare** il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2023/2025 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 2023-2025

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 141 DEL 30.03.2023

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice:

Premessa 3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... 5
1.1 LA FINALITA' 5
1.2 LE FASI 6
1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 7
1.4 LE RESPONSABILITÀ..... 9
1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE-PIAO 10
1.6 INCOMPATIBILITA' DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE 11
1.7 REVOCA DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE.....11
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE....11
2.1 ANALISI DEL CONTESTO 11
2.1.1 CONTESTO ESTERNO 11
2.1.2 CONTESTO INTERNO.....11
2.1.3. IMPATTO COVID E PNRR.....11
2.2 MAPPATURA DEL RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO.....12
2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....14
2.4 GESTIONE DEL RISCHIO 15
3. LE MISURE DI CONTRASTO 17
3.1 I CONTROLLI INTERNI 17
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....18
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO.....20
3.4 LA FORMAZIONE 21
3.5 ALTRE 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 COMMISSIONI ED ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI.....28
4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....29
5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' 30
6.LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.....31
6.1. LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.....31

allegati:
- 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
- Allegato A) Mappatura Aree Rischio PNRR

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.

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

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

Il presente piano viene redatto tenendo conto delle Deliberazioni ANAC ed in particolare della **deliberazione Anac 7/2023 di approvazione del Piano nazionale anticorruzione 2023**, al fine di fornire alle Amministrazioni tenute all'adozione del P.T.P.C.T. indicazioni che tengano conto dell'adeguamento agli obiettivi della riforma sul P.I.A.O., da un lato, e della necessità rafforzamento dell'integrità pubblica e della programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione è articolato in due parti.

Una parte generale, volta supportare i Responsabili Anticorruzione e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive. In ogni caso, essa sarà aggiornata laddove le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

Quanto specificatamente alla pianificazione anticorruzione, secondo l'A.N.A.C., è particolarmente importante l'integrazione con il PIAO, sia con riferimento alle *performance*, per le quali auspica

una mappatura comune dei processi, che con riferimento al "Valore Pubblico", al quale è dedicata specifica Sotto-Sezione del P.I.A.O.
In particolare, l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni "del" e "per" la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.
Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei P.T.P.C.T., e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..
Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, *performance* e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O.. Per favorire la creazione di valore pubblico, il P.N.A. suggerisce di prevedere obiettivi strategici, quali il consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del P.T.P.C.T. o della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O. integrato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

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 2023/2025 viene aggiornato altresì con riferimento al d.lgs 97/2016, alle Determinazioni ANAC ed al PNA 2022 approvato con delibera ANAC N.7/2023.

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 P.A., 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 nelle 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)* l'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 Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. 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 -PIAO

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), ora confluiti nel PIAO 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 2023 si prevede l'inserimento sia nel DUP che nel Piao/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 2022.

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

2.1.3 L'IMPATTO DELLA PANDEMIA DA COVID-19 E DEL NUOVO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E Resilienza (P.N.R.R.)

I primi mesi del 2023 sono stati caratterizzati dalla fine dell'emergenza epidemiologica COVID-19. Con specifico riferimento alla pandemia, si evidenzia che, anche per il Comune, le limitazioni imposte dalla pandemia hanno fortemente condizionato l'attività comunale, con il protrarsi delle modalità organizzative del lavoro degli uffici - peraltro sottorganico - e, parallelamente, un ulteriore carico di adempimenti amministrativi e di gestione del territorio.
Al fine di favorire il superamento della grave crisi economica causata dalla pamdemia, è stato varato, nell'ambito di una più complessiva manovra di stampo comunitario, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (*breviter*, P.N.R.R.).
Come evidenziato dal P.N.A. 2022, *"l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra [...], richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative"*.

A tal fine, la parte speciale del P.N.A. è dedicata ai contratti pubblici, caratterizzato da numerosi interventi legislativi in materia, che, da un lato, hanno arricchito il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, hanno prodotto una sorta di "stratificazione normativa, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. Tale contesto rende quantomai necessario che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. presti particolare attenzione ai processi interessati dal P.N.R.R., al fine di evitare l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Per tale ragione è quindi fondamentale mappare, tra gli altri, i processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del P.N.R.R. e dei fondi strutturali: attenzione ineliminabile anche in caso di redazione di P.I.A.O. semplificato. Ha sul punto evidenziato il P.N.A. che "*Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, si evidenzia che tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del P.N.R.R. e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi [...], così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del P.N.R.R.*".

Alla luce delle sollecitazioni dell'A.N.A.C., in aggiunta alle misure generali e specifiche già previste dal P.T.P.C., si è provveduto nel presente Piano alla mappatura e all'individuazione di misure specifiche relative ai processi interessati dal P.N.R.R. (ALLEGATO A).

Ulteriori misure specifiche sono state poi introdotte in materia di obblighi pubblicitari riportati nella Sezione "Trasparenza".

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.

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

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.
Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/servizio può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento. 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 2022 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 2 al presente.

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
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	**3,75**
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	**5,25**
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	**2,91**
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	**4,25**
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	**2,91**
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	**3,54**
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	**3,75**
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	**7,00**
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	**6,70**
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**) **per la valutazione del rischio.**

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

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	**8,75**
E	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**
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	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**
E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3	1,75	**5,25**
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	**5,25**
B	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**
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**
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	**3,75**
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	**3,75**
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	**3,54**
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	**2,91**
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	**2,91**

2.4 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 1- 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'**allegato1 - 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 della 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 n°10/2014**, 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.

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

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Responsabili di P.O. U.P.D.
DOCUMENTI:	Codice di Comportamento Integrativo Comunale e ss.mm.

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.
Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato l'atto di Giunta Comunale n 2/2012 .
Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno.
L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione-
La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, dovrà esser oggetto di costante aggiornamento.
Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive. Nel corso di questi anni la misura, pur prevista, non ha avuto attuazione per mancanza di risorse umane ed informatiche.

RESPONSABILITA':	Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti aggiornato Report risultanze controlli

3.4 LA FORMAZIONE

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

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

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

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

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

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

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

Le attività formative per il 2023 potranno essere divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti incaricati di Responsabilità gestionali
- altri dipendenti comunali

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

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Responsabile Formazione del personale
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Piano formativo

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1.ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

Le misure di rotazione del personale non saranno necessariamente 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 Paestum 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, ed in particolare dal Sindaco,, anche su proposta del RPCT, 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.

In ogni caso è obbligatoria per tutto il personale, **la rotazione "straordinaria"** in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l- quater), del D. Lgs. n. 165/2001.

In dettaglio, si ritiene di definire la seguente procedura nel caso in cui il Comune di Capaccio Paestum venga notiziato di un procedimento penale relativamente ad un proprio dipendente:

-la misura della rotazione straordinaria obbligatoria si applica nel momento in cui l'Amministrazione ha notizia del procedimento penale a carico del proprio dipendente (si precisa che in tal senso non è sufficiente la presentazione di denuncia o la notizia di svolgimento di indagini a carico del dipendente medesimo qualora dalle stesse non emergano fatti concreti), a prescindere dalle modalità con le quali è venuta a conoscenza dei fatti;

-l'eventuale impossibilità del trasferimento d'ufficio deve dipendere da ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. In tal caso il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento;
-in tal caso, i Responsabili degli altri servizi o il Segretario Generale, nei limiti delle rispettive competenze, vengono nominati dal Sindaco quali Responsabili ad interim del Servizio interessato; in alternativa, l'Amministrazione dovrà attivarsi con altri Enti per forme di collaborazione, anche di limitata durata;
-la scelta di avviare e concludere l'eventuale procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale è demandata alla discrezionalità del soggetto competente ad esercitare il relativo potere.
Pur non riuscendo a realizzare, per le ragioni in precedenza esternate, la rotazione del personale, nell'attuale Piano è previsto, quale misura specifica nella prevenzione della corruzione, il potenziamento delle attività formative al personale, al fine di migliorare competenze e conoscenze del personale dipendente anche in ottica di prevenzione della corruzione di trasparenza amministrativa dell'Ente, programmando una serie di attività formative rivolti ai Responsabili e al personale di comparto.

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 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".

Il Responsabile del Servizio Personale effettuerà controlli a campione sulle dichiarazioni

RESPONSABILITA': Segretario Comunale/Responsabile Servizio Personale

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 (cd. Pantouflage)

I dipendenti (**vedi Tabella 10 PNA 2022**) 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. 53 comma 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 l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale **clausola da inserirsi nei bandi di gara o negli atti di assunzione o di incarico professionale, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) o di decadenza dall'assunzione o dall'incarico conferito, con la quale si impegna ad osservarla.**

Nello specifico le azioni da intraprendere da ciascun Responsabile di P.O. interessato consistono in:

A) inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c. quale norma integrativa cogente.

In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego con provvedimento amministrativo, il citato art. 53, comma 16-ter, si applica a decorrere dalla data di entrata in vigore.

B) inserimento nell'ambito delle procedure di scelta del contraente della clausola specifica "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola o l'emergere della situazione vietata saranno sanzionati con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Detta dichiarazione dovrà essere contenuta anche nei contratti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

I soggetti privati che violano il divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e/o accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento/Contratti di Lavoro autonomo o subordinato

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 a 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.

3.5.7 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 (SEZIONE Trasparenza).

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

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

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al N.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;

- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
  I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance, tenuto conto delle indicazioni del NIVC ai sensi delle delibere ANAC 50/2013 e 148/2014.

5 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

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

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

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

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Posizioni Organizzative Responsabile dell'URP
DOCUMENTI:	Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

6.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;
b) 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 inderogabilmente concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali contro interessati.

2. Contenuti

La presente sezione del piano individua, nell'**allegato 3** denominato "Comune di Capaccio Paestum – Sezione "Trasparenza" - Elenco degli obblighi di Pubblicazione" i **responsabili della elaborazione e trasmissione** dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, indicando in corrispondenza di ciascun contenuto la data di aggiornamento nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa. L'individuazione dei responsabili è effettuata con riferimento alla posizione organizzativa ricoperta nell'ente. **Per quanto riguarda i soggetti tenuti alla pubblicazione, questi è individuato per il Comune di Capaccio Paestum nel Responsabile del Servizio Informatico.**

Gli obiettivi indicati nella presente sezione sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

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

3. Soggetti coinvolti

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

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

4. La "Qualità delle informazioni"

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

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

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

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

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

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

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

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.

6.1. La Trasparenza degli Interventi Finanziati con i Fondi del P.N.R.R.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziate sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, il P.N.A. 2022 dichiara l'intenzione di verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), verificando l'esistenza di profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal D.Lgs. n. 33/2013. Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze- Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del P.N.R.R.", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Tanto premesso a livello generale, il P.N.A. 2022 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l'attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

7. Il Monitoraggio del Piano Anticorruzione

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni della Sotto-Sezione Anticorruzione del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, il Legislatore del P.I.A.O. ha configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di pianificazione, inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

Il rafforzamento del monitoraggio è, secondo l'ultimo Piano Nazionale, particolarmente importante negli Enti che adottano il P.I.A.O. poiché garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato con il presente P.T.P.C.T./P.I.A.O. è effettuata con riguardo a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di far emergere eventuali nuovi

rischi, identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, individuare ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano è effettuato sulla base di un sistema di reportistica affidato ai Responsabili, che producono al R.P.C.T., con cadenza annuale, dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione del Piano. Nella logica di gradualità progressiva, patrocinata anche per il monitoraggio dal P.N.A. 2022, una specifica sezione della relazione in discorso dovrà essere dedicata al monitoraggio dei processi e delle misure che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del P.N.R.R., comportano l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali.

Il R.P.C.T. verifica le relazioni presentate dai Responsabili mediante incontri con i responsabili dell'attuazione delle misure finalizzati ad audit specifici, nel corso dei quali saranno esaminati almeno un campione di misure la cui percentuale pari al 30%, nonché avvalendosi dei risultati delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni, e dei dati dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti giudiziari a carico del personale.

In conformità al P.N.A. 2022, in ragione del numero di dipendenti del Comune il monitoraggio verrà effettuato 1 volta l'anno, con scadenza per la produzione delle Relazioni da parte dei Responsabili il 15 dicembre.

All 1)

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	RISCHI	PROCEDIMENTO	AREA/SERVIZIO	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE DI PREVENZIONE	2020/2022	INDICATORI
ASSUNZIONE PERSONALE	Scarsa trasparenza o violazione norme pubblicità avvisi/bandi	Procedure di concorso/selezione di personale	P.O. PERSONALE	Regolamento Concorsi d.lgs 165/2001 dpr 487/1994 d.lgs 267/2000	Pubblicazioni obbligatorie sul sito web istituzionale	2020	Attestazioni NIVC
	Scarsa trasparenza o violazione norme nella valutazione delle prove di concorso/selezione	Procedure di concorso/selezione di personale			Rispetto bando e regolamento concorsi	2020	Ricorsi pervenuti/accolti
	Insussistenza presupposti di legge per incarichi ex art 110 Tuel	Procedure di assunzione ex art. 110 Tuel			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 CCDI	Rispetto criteri di valutazione	2020	Ricorsi pervenuti/accolti
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	Omesse verifiche su inconferibilità/incompatibilità dei richiedenti	Istruttoria e autorizzazione incarichi esterni ai dipendenti	P.O. PERSONALE e Incaricati P.O.	d.lgs 165/2001 d.lgs 39/2013	Dichiarazione insussistenza motivi ostativi conferimento incarico	2020	Numero incarichi/dichiarazioni
GESTIONE DEL PERSONALE	Omessa vigilanza e/o segnalazione al Comitato di Disciplina/Segretario Comunale/autorità competenti	Procedimenti disciplinari	Incaricati P.O.	Regolamento Disciplinare CCNL	Formazione dei Responsabili	2020	Corso formazione
	- 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	d.lgs 165/2001 Piattaforma rilevazione presenze Regolamento interno	Implementazione sistema rilevazione presenze	2020	Infrazioni/controlli

All 1)

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

PROCESSO	RISCHI	PROCEDIMENTO	AREA/SERVIZIO	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE DI PREVENZIONE	2020/2022	INDICATORI
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 determinati soggetti	Procedimenti di approvazione o di variante dei piani urbanistici comunali generali	P.O. URBANISTICA	PRG Legislazione statale e regionale	Trasparenza nelle consultazioni stakeholders, Pubblicità procedure Rispetto procedure approvazione atti	2020/2022	Rispetto procedure Trasparenza Attestazioni del Responsabile e del NIVC

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	Mancanza di coerenza tra piano attuativo e piani generali Erroneo calcolo degli oneri monetari urbanistici Erronea individuazione delle opere di urbanizzazione Mancanza di vigilanza sulla realizzazione delle opere di urbanizzazione Mancanza rispetto normativa nella scelta del soggetto realizzatore delle opere di urbanizzazione	Procedimenti di approvazione dei piani attuativi Procedimenti di attuazione e controllo sulla realizzazione dei piani attuativi Procedimenti relativi alla gestione delle convenzioni urbanistiche	P.O.URBANISTICA	PRG Legislazione statale e regionale Convenzioni urbanistiche comunali	Rispetto normativa Applicazione e aggiornamento tabelle oneri Verifica rispetto Convenzione urbanistica ed in particolare cronoprogramma, stato avanzamento lavori Applicazione sanzioni per ritardi lavori	2020	Attestazioni del Responsabile
RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI	Assegnazione ed istruttoria delle pratiche edilizie a tecnici in rapporto di contiguità con i	Procedimenti per il rilascio di titoli edilizi ed in particolare: Assegnazione pratiche per l'istruttoria	P.O. EDILIZIA PRIVATA	Regolamenti comunali	Rispetto regolamenti e trasparenza	2020	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da parte del NIVC

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

	professionisti privati Ritardo istruttoria pratiche per ottenere vantaggi indebiti Errato calcolo oneri concessori, rateizzazioni non previste dalle normative, mancata applicazione sanzioni edilizie	Richieste di 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	T.U. EDILIZIA Regolamenti comunali	Rispetto normativa Assegnazione vigilanza a soggetti diversi da chi ha espletato istruttoria della pratica	2020	Monitoraggio rispetto normativa e misure

All 1)

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

AREA ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

PROCESSO	RISCHI	PROCEDIMENTO	AREA/SERVIZIO	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE DI PREVENZIONE	2020/2022	INDICATORI
GESTIONE DELLE ENTRATE	Omissioni negli accertamenti e/o riscossioni, erronei conteggio inosservanza norme al fine di agevolare determinati soggetti	Accertamenti con adesione Accertamenti e sgravi tributi comunali Procedure di riscossione Sanzioni codice della Strada Sanzioni in materia commerciale Sanzioni in materia paesaggistico-ambientale Procedimenti di sanatoria edilizia Procedimenti accertamento e riscossione dei proventi per i servizi a domanda individuale	Incaricati di P.O. - TRIBUTI - POLIZIA LOCALE - EDILIZIA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PUBBLICA ISTRUZIONE - RAGIONERIA	OBBLIGO ASTENSIONE in caso di conflitto d'interessi	Rispetto termini procedimentali Controlli a campione	2020	% rispetto dei tempi procedimentali % esito positivo controlli a campione
GESTIONE DELLE SPESE	Liquidazione indennità non dovute	Liquidazione spese e indennità Amministratori	Incaricati di P.O TUTTI e in particolare - PERSONALE - PATRIMONIO - RAGIONERIA	Documentazione giustificativa	Verifica documentazione	2020	Numero verifiche documentazione
	Acquisti locazioni e permute in assenza dei presupposti al fine di agevolare	Acquisti e permute beni immobili e locazioni passive		Regolamenti comunali in materia di gestione del patrimonio e demanio	Rispetto normativa		Rispetto normativa

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

AREA ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

	determinati soggetti						
	Omissione controllo mancato rispetto norme in matera di pagamenti per favorire determinati soggetti	Liquidazioni verso imprese		Fatturazione elettronica e tempi medi pagamento	Verifica documentazione		Rispetto tempi medi tra ricevimento fattura e liquidazione
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, COTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI	Scarsa trasparenza e pubblicità Valutazioni non omogenee delle richieste Omissione controlli sul possesso requisiti dei richiedenti	Procedimenti per l'erogazione di contributi a soggetti pubblici e privati	Incaricati di P.O.	Regolamenti comunali	Rispetto regolamenti e trasparenza	2020	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da parte del NIVC
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Concessione di beni pubblici in violazione delle normative per favorire determinati soggetti	Procedimenti di concessione in comodato beni pubblici	Incaricati di P.O	Regolamenti comunali	Rispetto normativa	2020	Monitoraggio rispetto normativa

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

AREA ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

	Concessione di beni pubblici in violazione delle normative per favorire determinati soggetti	Procedimenti concessione occupazione spazi pubblici	Incaricati di P.O		Rispetto normativa	2020	Monitoraggio rispetto normativa
	Concessione di beni pubblici in violazione delle normative per favorire determinati soggetti	Concessioni cimiteriali		Regolamenti comunali	Rispetto normativa	2020	Monitoraggio rispetto normativa

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

AREA ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

	Concessione di beni pubblici in violazione delle normative per favorire determinati soggetti	Concessione impianti sportivi	Incaricati di P.O	Regolamenti comunali	Rispetto normativa	2020	Monitoraggio rispetto normativa

All 1)

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	RISCHI	PROCEDIMENTO	AREA/SERVIZIO	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE DI PREVENZIONE	2020/2022	INDICATORI
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	T.U. 445/2000	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	2020	% controlli positivi /controlli a campione
RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI PERMESSI	Concessione Patrocini a soggetti privi dei requisiti previsti dal Regolamento Comunale	Patrocini	Incaricati P.O ed in particolare P.O. DEMOGRAFICI P.O. POLITICHE SOCIALI P.O. PUBBLICA ISTRUZIONE P.O. RAGIONERIA	Regolamenti comunali	Rispetto normativa	2020	% patrocini onerosi/patrocini totali

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

	Omissione dei controlli o abuso nell'ammissione a prestazioni erogate dal Comune per favorire soggetti determinati	Procedimenti di ammissione a servizi erogati dal Comune		Regolamenti comunali	Controlli a campione Trasparenza 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	Procedimenti di riconoscimento cittadinanza, registrazioni anagrafiche e relative variazioni		Regolamenti	Accertamenti anagrafici	2020	% controlli positivi /controlli a campione
RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI PERMESSI	Omesso controllo sui requisiti di nomina e di incompatibilità/inconferibilità incarichi(d.lgs. 39/2013)	Nomina negli organismi partecipati dal Comune		d.lgs 39/2013	Autocertificazione requisiti richiesti	2020	100% autocertificazioni

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

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	Legislazione statale e regionale Regolamenti comunali	Rispetto tempi evasione pratiche	2020	% pratiche evase nei termini
CONTROLLI E VIGILANZA	Omessi controlli per favorire determinati soggetti	Controlli ambientali Controlli edilizi Controlli in materia commercio	P.O. ECOLOGIA P.O. EDILIZIA PRIVATA P.O.ATTIVITA' PRODUTTIVE P.O.POLIZIA LOCALE	Legislazione statale e regionale Regolamenti comunali	Effettuazione controlli	2020	% controlli/numero pratiche

All 1)

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI – AFFIDAMENTO LAVORI. SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO	RISCHI	PROCEDIMENTO	AREA/SERVIZIO	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE DI PREVENZIONE	2020/2022	INDICATORI
INDIVIDUAZIONE OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	Restrizione dei partecipanti mediante indicazione di specifiche tecniche per favorire una determinata impresa	Approvazione bando/capitolato	Incaricati P.O.	Codice dei Contratti	Corretta individuazioni dell'oggetto e dell'importo dell'appalto	2020	% contenziosi/numero gare d'appalto

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI – AFFIDAMENTO LAVORI. SERVIZI E FORNITURE

QUALIFICAZIONE PARTECIPANTI	Definizione dei requisiti di partecipazione alla gara per favorire una determinata impresa Formazione della Commissione aggiudicatrice per favorire una determinata impresa	Procedura di aggiudicazione gara	Incaricati P.O	Codice dei Contratti	Rispetto normativa	2020	% contenziosi/numero gare d'appalto
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	Distorsione utilizzo criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire una determinata impresa	Procedura di aggiudicazione gara	Incaricati P.O.	Codice dei Contratti	Definizione preventiva di criteri oggettivi e punteggi per la valutazione offerte in particolare per le offerte economicamente più vantaggiose	2020	% contenziosi/numero gare d'appalto

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI – AFFIDAMENTO LAVORI. SERVIZI E FORNITURE

VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di gara e di aggiudicazione	Procedura di aggiudicazione gara	Incaricati P.O.	Codice dei Contratti	Rispetto dei criteri oggettivi e punteggi per la valutazione offerte in particolare per le offerte economicamente più vantaggiose Verifica insussistenza conflitti d'interesse della Commissione di gara	2020	% contenziosi/numero gare d'appalto % conflitti d'interesse
VERIFICA ANOMALIA OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anomale	Procedura di aggiudicazione gara	Incaricati P.O.	Codice dei Contratti	Verifica standardizzata anomalia offerte	2020	% contenziosi/numero 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/gare d'appalto Redazione Albo Ditte
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.	Codice dei Contratti	Obbligo motivazione ricorso affidamento diretto	2020	% ricorsi/affidamenti diretti
					Obbligo pubblicazione web affidamenti diretti		Effettiva pubblicazione
					Obbligo ricorso Mepa preventivo all'affidamento diretto		% affidamenti diretti/Mepa

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI – AFFIDAMENTO LAVORI. SERVIZI E FORNITURE

					Report annuale affidamenti diretti		Report
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	Regolamento Avvocatura D.Lgs 165/2001 D.Lgs 267/2000	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'aggiudicatario	Procedure di autotutela	Incaricati di P.O.	Codice dei Contratti L. 241/90 Bando di gara	Obbligo motivazione e pubblicità dell'autotutela	2020	% bandi revocati
CRONOPROGRAMMA ESECUZIONE CONTRATTO	Insufficiente programmazione dei tempi di esecuzione del contratto per favorire impresa aggiudicataria	Esecuzione del contratto d'appalto	Incaricati di P.O	Codice dei Contratti	Rispetto tempistica fissata negli atti di affidamento	2020	% ritardi esecuzione

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI – AFFIDAMENTO LAVORI. SERVIZI E FORNITURE

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	Codice dei Contratti	Rispetto normativa e pubblicità varianti	2020	% varianti/appalti
SUBAPPALTO	Accordi tra imprese partecipanti alla gara per illegittimo utilizzo del subappalto	Procedimento autorizzazione subappalto	Incaricati di P.O	Codice dei Contratti	Controllo requisiti subappaltatori Obbligo pubblicazione subappalti	2020	Numero controlli
ACCORDI BONARI e RISOLUZIONE CONTROVERSIE	Utilizzo delle procedure di risoluzione delle controversie per favorire impresa aggiudicataria	Procedure transattive	Incaricati di P.O	Codice dei Contratti	Motivazione ricorso a procedure alternative al contenzioso giudiziale	2020	% accordi/contratti appalto

All 2)

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	

AREA CONTRATTI PUBBLICI – AFFIDAMENTO LAVORI. SERVIZI E FORNITURE

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	Procedura di 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 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	Procedure di autotutela	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 ENTRATE SPESE E PATRIMONIO				
PROCESSO	**RISCHI**	**PROCEDIMENTO**	**AREA/SERVIZIO**	**UFFICIO**
GESTIONE DELLE ENTRATE	Omissioni negli accertamenti e/o riscossioni, erronei conteggi o inosservanza norme al fine di agevolare determinati soggetti	Accertamenti con adesione	Incaricati di P.O. - TRIBUTI - POLIZIA LOCALE - EDILIZIA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PUBBLICA ISTRUZIONE - RAGIONERIA	
		Accertamenti e sgravi tributi comunali		
		Procedure di riscossione		
		Sanzioni codice della Strada		
		Sanzioni in materia commerciale		
		Sanzioni in materia paesaggistico-ambientale		
		Procedimenti di sanatoria edilizia		
		Procedimenti accertamento e riscossione dei proventi per i servizi a domanda individuale		
GESTIONE DELLE SPESE	Liquidazione indennità non dovute	Liquidazione spese e indennità Amministratori	Incaricati di P.O TUTTI e in particolare - PERSONALE - PATRIMONIO - RAGIONERIA	
	Acquisti locazioni e permute in assenza dei presupposti al fine di agevolare determinati soggetti	Acquisti e permute beni immobili e locazioni passive		
	Omissione controlli o mancato rispetto norme in matera di pagamenti per favorire determinati soggetti	Liquidazioni verso imprese		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, COTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI	Scarsa trasparenza e pubblicità Valutazioni non omogenee delle richieste Omissione controlli sul possesso requisiti dei richiedenti	Procedimenti per l'erogazione di contributi a soggetti pubblici e privati	Incaricati di P.O	
GESTIONE DEL				

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

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

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 determinati soggetti	Procedimenti di approvazione o di variante dei piani urbanistici comunali generali	P.O. URBANISTICA	
PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	Mancanza di coerenza tra piano attuativo e piani generali Erroneo calcolo degli oneri monetari urbanistici Erronea individuazione delle opere di urbanizzazione Mancanza di vigilanza sulla realizzazione delle opere di urbanizzazione Mancanza rispetto normativa nella scelta del soggetto realizzatore delle opere di urbanizzazione	Procedimenti di approvazione dei piani attuativi Procedimenti di attuazione e controllo sulla realizzazione dei piani attuativi Procedimenti relativi alla gestione delle convenzioni urbanistiche	P.O URBANISTICA	
RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI	Assegnazione ed istruttoria delle pratiche edilizie a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti privati Ritardo istruttoria pratiche per ottenere vantaggi indebiti Errato calcolo oneri concessori, rateizzazioni non previste dalle normative, mancata applicazione sanzioni edilizie	Procedimenti per il rilascio di titoli edilizi ed in particolare: Assegnazione pratiche per l'istruttoria Richieste di integrazione documentale Calcolo contributi ed oneri concessori e di costruzione	P.O. EDILIZIA PRIVATA	
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	Patrocini	Incaricati P.O ed in particolare P.O. DEMOGRAFICI P.O. POLITICHE SOCIALI P.O. PUBBLICA ISTRUZIONE P.O. RAGIONERIA	
	Omissione dei controlli o abuso nell'ammissione a prestazioni erogate dal Comune per favorire soggetti determinati	Procedimenti di ammissione a servizi erogati dal Comune		
	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	

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 elaborazione del dato completo e aggiornato	Data di aggiornamento
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) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivamente entro 10 gg dall'adozione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "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
			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
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge 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
				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
				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

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 elaborazione 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, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Entro l'entrata in vigore dell'atto
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione -	Entro l'entrata in vigore dell'atto
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Economico	Aggiornamenti entro 15 gg dall'approvazione degli atti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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), d.lgs. n. 33/2013		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
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Economico	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)		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile P.O. Personale Economico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile P.O. Personale Economico	

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 elaborazione 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		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		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
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale, 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
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Informatica	Già pubblicata - eventuali variazioni saranno pubblicate entro l'entrata in vigore
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Interessato	Entro 90 giorni dal conferimento incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Interessato	Entro 90 giorni dal conferimento incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Interessato	Entro 90 giorni dal conferimento incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Interessato	Entro 90 giorni dal conferimento incarico

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 elaborazione 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	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Entro 30 giorni dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. 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, d.lgs. n.		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)	Responsabile P.O. 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 organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Entro il 30 giugno di ogni anno
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Entro il 30 giugno di ogni anno
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Entro il 30 giugno di ogni anno
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Rilevazione trimestrale. Pubblicazione entro 30gg dalla rilevazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Giuridico	Rilevazione trimestrale. Pubblicazione entro 30gg dalla rilevazione

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
	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
	Contrattazione integrativa	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
		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
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	Già pubblicato. Aggiornamenti entro l'entrata in vigore dell'atto
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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), d.lgs. n. 33/2013	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		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
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Economico	Entro 30 gg dalla disponibilità di tutti i dati che vanno a comporre l'ammontare dei premi
				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

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
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Economico	Entro 30 gg dalla disponibilità di tutti i dati che vanno a comporre l'ammontare dei premi
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Personale Economico	Entro 30 gg dalla disponibilità di tutti i dati che vanno a comporre l'ammontare dei premi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 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
				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
				4) 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
				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 (*link* 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. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	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

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
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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
				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
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilie Servizio Organi istituzionali	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. 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
				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
				4) 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
				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 (*link* 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 (*link* 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
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	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

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
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) 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		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Già pubblicato. Aggiornamenti entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	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
		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		9) *link* 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. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, 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
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	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

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
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	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	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	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		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		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

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
		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	Programma biennale in 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	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi *di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)*	Tempestivo	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		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affida*mento 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

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
	aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Entro 30 gg dalla stipula del contratto

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
		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

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
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
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	entro la data di efficacia dell'atto
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	entro la data di efficacia dell'atto
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) 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. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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		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 30 gg

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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci 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
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	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 dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio 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'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 3 gg dalla firma dell'attestazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 3 gg dalla firma del documento
				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
				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

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
	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
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Avvocatura	Entro 15 gg dal ricevimento del ricorso in giudizio
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Avvocatura	Entro 15 gg dalla sentenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Servizio Avvocatura	Entro 15 gg dall'adozione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per 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 pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Rilevazione annuale. Pubblicazione entro 30gg dalla rilevazione
				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 richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Già pubblicato. Gli aggiornamenti sono tempestivi

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 realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio LL.PP Per gli altri atti ciascun Responsabile in relazione alle opere di competenza	Rilevazione semestrale - Entro 30 gg dalla rilevazione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Posizione Organizzativa	Entro 15 gg dall'approvazione degli atti
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale 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)	Responsabile Posizione Organizzativa	Entro 15 gg dall'approvazione degli atti
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Posizione Organizzativa	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 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	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Posizione Organizzativa	Entro 30 gg dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato
			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)	Responsabile Posizione Organizzativa	Entro la data in cui l'atto di adozione diventa efficace
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Posizione Organizzativa	Entro 30 gg dalla redazione dei report / documenti tecnici da parte degli uffici interni o enti esterni

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 elaborazione 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)	Responsabile 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)	Responsabile 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)	Responsabile 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	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Posizione Organizzativa	Entro la data in cui l'atto di adozione diventa efficace
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 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)	Responsabile 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	Prevenzione della Corruzione	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
		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) 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
		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	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro la data in cui l'atto di nomina diventa efficace. Aggiornamento tempestivio ad ogni modifica nelle modalità già pubblicate.
		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 ad 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 Informatico	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 modificazioni 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 il 30 marzo di ogni anno
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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 di 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

ALLEGATO 4)

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	Responsabile	Tempistica
Progetti e interventi finanziati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali	Tutti i settori	Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo l'art. 36 comma 2, lett. a), d. lgs. n. 50/2016 INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanziati dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto	Livello di interesse esterno	A +	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificiosamente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato.	A	tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore fino a € 20.000 alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto ai possibili conflitti di interessi. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente della determinazione del valore dell'affidamento.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Livello di interesse esterno	A +	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare	A	Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 – deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica annuale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					

ALLEGATO B)

		ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: aggiudicazione nelle forme di legge		Grado di attuazione delle misure di trattamento	A	artificiosamente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato.				
			Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti	Livello di interesse esterno	M	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso è necessaria la rigorosa verifica dell'assenza di conflitti di interessi in capo al RUP.	M	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, nonché aggiornamento periodico della dichiarazione per ogni fase della procedura con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
		Acquisizione lavori, servizi e forniture mediante procedura evidenziale INPUT: partecipazione a procedure comparative per ottenere un'aggiudicazione di beni o servizi con riferimento ai progetti finanziati dal P.N.R.R. o dai fondi strutturali ATTIVITA': istruttoria	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo	Livello di interesse esterno	A +	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Una corretta valutazione delle offerte è elemento imprescindibile per garantire l'economicità della procedura e il corretto ricorso al mercato. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso è necessaria la rigorosa verifica delle cause di esclusione dele offerte anomale.	M	Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

ALLEGATO A)

		OUTPUT: Esclusione automatica delle offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020.	leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata							
		Affidamenti in deroga ai sensi dell'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020 e dell'art. 48, comma 3, d.l. n. 77/2021 INPUT: d'ufficio, con il provvedimento di aggiudicazione in deroga ATTIVITA': istruttoria in corso di esecuzione del contratto OUTPUT: verifica dell'esecuzione del contratto e contestazione di eventuali inadempienze	Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).	Livello di interesse esterno	A +	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso occorre garantire, oltre al rispetto rigoroso della normativa in sede di selezione del contraente, anche la corretta esecuzione del regolamento contrattuale. Si ritiene il rischio elevato.	A	Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.	dall'adozione del PTPC	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e	Livello di interesse esterno	A	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque	A	Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					

ALLEGATO A

			configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.	Trasparenza/opacità del processo decisionale	M	considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso l'individuazione della corretta procedura di gara appare nevralgica, perché potrebbe condizionarne artificiosamente l'esito. Si ritiene il rischio elevato.		646/1982.		
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
		Appalto integrato ai sensi dell'art. 48, co. 5, d.l. 77/2021 INPUT: d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: Affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	Livello di interesse esterno	A	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso è necessario che le procedure di affidamento abbiano ad oggetto elaborati sufficientemente tecnici e dei quali si sia verificata la fattibilità.	M	Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021. Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del D.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
		Acquisizione strumenti e servizi informatici strumentali alla realizzazione del	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure	Livello di interesse esterno	A+	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su	A	tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore fino a € 20.000 alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					

ALLEGATO A

		PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici ai sensi dell' art. 53, d.l. n. 77/2021. INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanzianti dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE. ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: aggiudicazione nelle forme di legge	che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per la procedura negoziata.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificiosamente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato.		sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente della determinazione del valore dell'affidamento.		
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Livello di interesse esterno	A+	Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 – deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.	A	Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 – deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione	A					

ALLEGATO A

				aggiornamento e monitoraggio del piano						
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					