

***Comune di Portico di Caserta***  
***Provincia di Caserta***

**\*\*\***

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

**2024 - 2026**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.

## **SOMMARIO**

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

FINALITÀ

FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

### **SEZIONE 1**

**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE  
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

### **SEZIONE 2**

**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE**

**2.1 VALORE PUBBLICO**

**2.2 LA CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO**

**2.3 PERFORMANCE**

**2.3.1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**2.3.2 INDIRIZZI PRIORITARI E TRASVERSALI**

**2.4 PNRR**

**2.5 GESTIONE EFFICACE DEI PROCESSI DI ENTRATA**

**2.6 OBIETTIVI GESTIONALI**

**2.6.1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI**

**2.6.2 OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE**

**2.6.3 OBIETTIVI ACCESSIBILITÀ**

**SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO ..... 66**

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA ..... 66**

**3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE ..... 69**

**3.3 FABBISOGNO DEL PERSONALE ..... 70**

**3.4 AZIONI POSITIVE ..... 76**

**3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE ..... 78**

**SEZIONE 4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA- CONFERMA DELLA RELATIVA SEZIONE  
2023-2025**

**MONITORAGGIO ..... 81**

## **PREMESSA**

Il presente documento costituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito "PIAO" o "Piano") del Comune di Portico di Caserta ed è redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. n. 113/2021 nonché nel rispetto di quanto stabilito dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n.132 in materia di semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il legislatore con l'art.6 del D.L. n. 80/2021 - convertito con modificazioni nella L.n.113/2021 - rubricato "*Piano Integrato di Attività e di Organizzazione*" (PIAO) ha previsto l'adozione di un unico piano, al fine di procedere a una semplificazione dei plurimi adempimenti pianificatori previsti dalla normativa vigente e di perseguire - in modalità integrata - il miglioramento della qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi. Ancora una volta, la meta principale è rappresentata dalla volontà di dare massima espressione applicativa ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della P.A. nei termini di efficacia, efficienza, economicità ed equilibrio.

Nel nuovo PIAO confluiscono:

- il Piano della Performance in quanto lo stesso dovrà stabilire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, attuando il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzativa;
- il POLA e il Piano della formazione che definiscono la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del Fabbisogno del personale con la definizione e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- il Piano delle azioni positive.

Il D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 disciplina lo schema tipo e i contenuti del Piao, incluse le modalità semplificate previste per gli enti con meno di 50 dipendenti come il Comune di Portico di Caserta. Nello specifico, trattasi di un regolamento, che già era stato anticipato dal D.M. 24 giugno 2022 recante le tre sezioni principali in cui deve essere articolato il Piano:

- Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Organizzazione e capitale umano;
- Monitoraggio.

Il termine ordinario di approvazione del Piao è fissato al 31 gennaio di ogni anno così come stabilito dall' art. 6, comma 4, del D.L. n.80/2021-convertito con modificazioni nella L.n.113/2021.

Tuttavia, nel caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, slitta anche il termine per l'approvazione del PIAO.

## **FINALITÀ**

Il Piano in parola ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Le finalità che il PIAO del Comune di Portico di Caserta intende realizzare si ricavano da quanto contenuto nell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 - convertito con modificazioni nella L. n.113/2021 - tenuto conto della necessità di predisporre un documento snello esemplificato che possa racchiudere sinteticamente *vision* e *mission* dell'Ente.

In particolare, con il presente Piano si intendono definire:

- a) *Gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27ottobre 2009, n.150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

## **FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

Nella redazione del presente Piano si tiene conto dei documenti finanziari e amministrativi che sono stati già adottati dall'Ente.

Esso è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024- 2026 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 25.03.2024 e con il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 28.03.2024.

Ai sensi dell'art.1, comma1, del D.P.R.n.81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano delle azioni positive.

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Ente	<b>Comune di Portico di Caserta (CE)</b>
Indirizzo	<b>Piazza della Rimembranza n. 2</b>
C.F./P.IVA	<b>80011550615/01702630615</b>
Sindaco	<b>Oliviero Giuseppe</b>
Numero dipendenti al 31/12/2023	<b>8</b>
Telefono	<b>+390823695211</b>
E-mail	<b>protocollo@comune.porticodicaserta.ce.it</b>
PEC	<b>protocollo@pec.comune.porticodicaserta.ce.it</b>
Sito WEB	<a href="http://www.comune.portico di caserta.ce.it">http://www.comune.portico di caserta.ce.it</a>
Codice ISTAT	<b>061062</b>
Codice IPA	<b>c_g903</b>
Numero residenti al 31/12/2023	<b>7781</b>

**1.1 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

Il presente paragrafo rimanda all'analisi del contesto esterno e interno relativo al Comune di Portico di Caserta così come fotografato sia nel Piao 2023-2025 approvato con Deliberazione di Giunta comunale n 69 del 18.08.2023, sia nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contenuta nella Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del riferito Piano.

**POPOLAZIONE**

Popolazione residente a fine anno 2023 (art.156 D.Lvo 267/2000)		n.	7781
di cui:	maschi	n.	3799
	femmine	n.	3982
nuclei familiari		n.	2853
comunità/convivenze		n.	6
Nati nell'anno	n.	74	
Deceduti nell'anno	n.	64	
saldo naturale		n.	10
Immigrati nell'anno	n.	223	
Emigrati nell'anno	n.	277	

	saldo migratorio	n.	-57
--	------------------	----	-----

### ORGANI POLITICI Giunta comunale

Carica	Nominativo
Sindaco	OLIVIERO GIUSEPPE
Vicesindaco/Assessore	FRANCESCO IODICE
Assessore	ROSELLA PABA
Assessore	MARISA PASCARELLA
Assessore	STEFANO STELLATO

### Consiglio comunale

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 DEL 23.06.2022 è stata convalidata l'elezione diretta dei candidati alla carica di Sindaco e Consiglieri Comunali. Si specifica che nel caso del Comune di Portico di Caserta, trattandosi di Ente con meno di 15. 000 abitanti, il consiglio comunale è presieduto dal Sindaco.

Carica	Nominativo
Presidente del consiglio comunale	LUIGI PICCIRILLO
Consigliere -sindaco	GIUSEPPE OLIVIERO
Consigliere	FRANCESCO IODICE
Consigliere	ROSELLA PABA
Consigliere	STEFANO STELLATO
Consigliere	MARISA PASCARELLA
Consigliere	STEFANIA IENCO
Consigliere	GIOVANNI CAPUTO
Consigliere	GIOVANNI IODICE
Consigliere	FRANCESCO CANTIELLO
Consigliere	COSIMO CRISTILLO
Consigliere	GERARDO MASSARO
Consigliere	PATRIZIA MORRONE

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 - VALORE PUBBLICO

A mente dell'art.6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, si ritiene opportuno per ragioni di circolarità del Piano, precisare quanto segue.

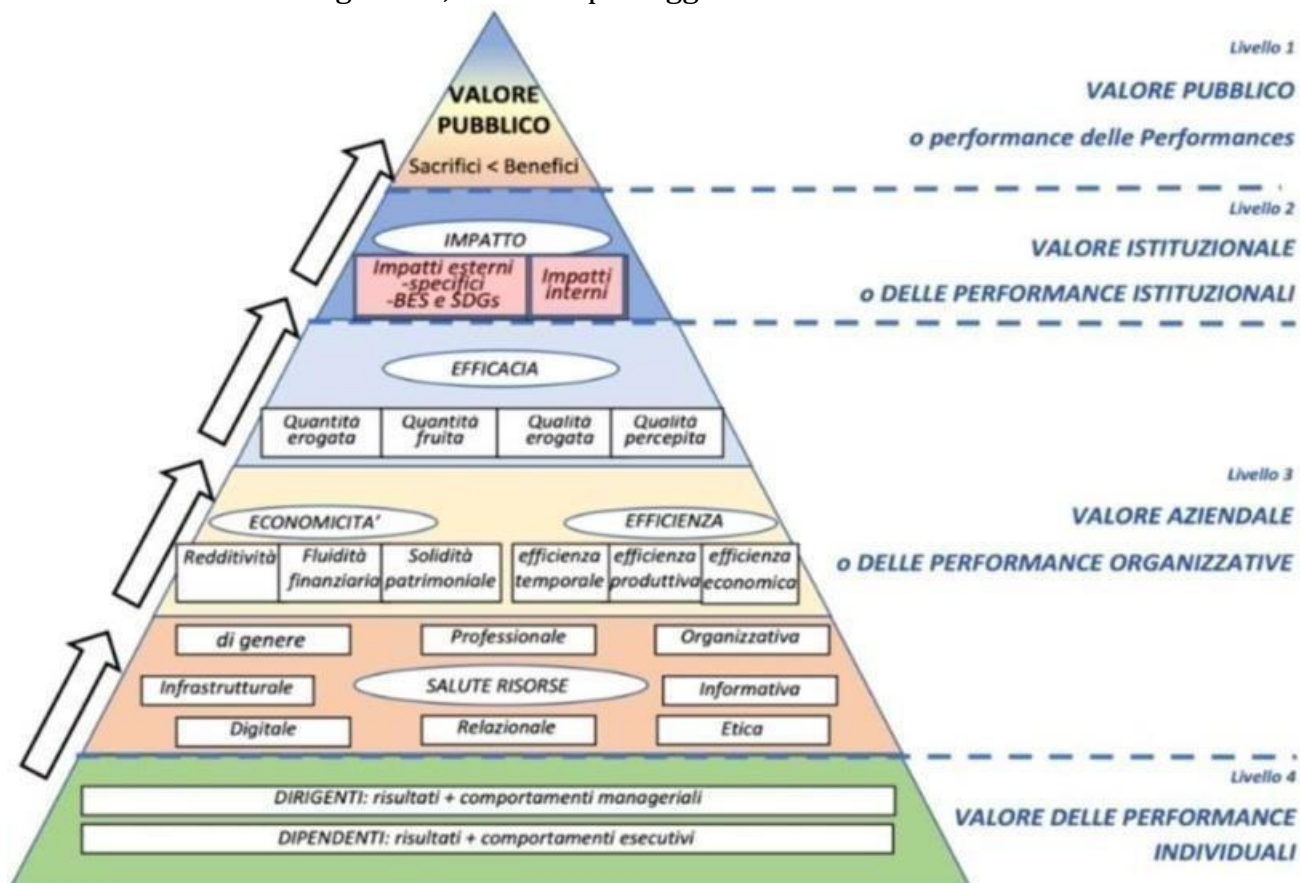
Per "**valore pubblico**" s'intende "*il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi*" (Linee Guida n. 2/2017 della Funzione Pubblica).

Nella prospettiva del *risk management* (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire

alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PP.AA., mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra Performance & Risk management deriva il Modello di *Public Value Governance* finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico. Con il quale la P.A. si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del Performance Management, al fine di potenziare il Valore Pubblico;
- il Ciclo del Risk Management, al fine di proteggere il Valore Pubblico.



## 2.2 - LA CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta il miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento. Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, all'art.3, comma 1, lett.a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come **“l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”**.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato

attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli

interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ed essi stessi produttivi di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

L'incremento del benessere della collettività è perseguito attraverso le risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (competenze organizzative e relazionali, capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della comunità amministrata, adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, capacità di adottare scelte in linea con la sostenibilità ambientale, semplificazione delle relazioni con il cittadino, ecc.).

L'azione del Comune si fonda sui Documenti di programmazione istituzionale, ed in particolare sul Documento Unico di Programmazione, articolato nelle Sezioni Strategica (SeS) e Operativa (SeO), con cui l'Amministrazione definisce gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere nel medio-lungo periodo in funzione della creazione di Valore pubblico.

L'intero ciclo della programmazione definisce, a cascata rispetto alle Linee programmatiche di mandato, gli obiettivi a livello strategico, operativo e gestionale finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico, fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini (dimensione strategica - operativa), sia riguardo ai risultati quali quantitativi ottenuti dalla gestione dell'intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati (dimensione gestionale).

Gli obiettivi strategici, rappresentati nel DUP a livello di Missione di bilancio, rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale.

Il Valore Pubblico è rappresentato attraverso le tre dimensioni: Economica, Personale, Socio Culturale ed Ambientale, che permettono l'osservazione e la misurazione del cambiamento:

<b>DIMENSIONI DEL VALORE PUBBLICO</b>	
<b>ECONOMICA</b>	Relativa alle componenti del tessuto economico e alle relative condizioni economiche
<b>PERSONALE E SOCIO- CULTURALE</b>	Promozione del benessere psico-fisico, della formazione e diffusione culturale, dell'attenzione ai soggetti fragili
<b>AMBIENTALE</b>	Relativa alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche, e all'erogazione di servizi inclusivi e sostenibili



## 2.3 - PERFORMANCE

L'art.3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, nel definire lo schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. lgs.n.150/2009 e ss.mm.ii. recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<b><i>Performance generale dell'ente</i></b>	Linee programmatiche di mandato	<b>AREA STRATEGICA</b>
	Documento Unico di Programmazione	
<b><i>Performance organizzativa</i></b>	Piano degli Obiettivi	<b>AREA GESTIONALE</b>
<b><i>Performance operativa - individuale</i></b>	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	<b>AREA GESTIONALE</b>

### 2.3.1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale, attraverso una massiccia azione volta alle assunzioni. Si registra, infatti, in questo Ente una gravissima carenza di personale, tale da impedire anche le più banali attività quotidiane e tale da poter ingenerare una paralisi delle attività.

### 2.3.2 - INDIRIZZI PRIORITARI E TRASVERSALI

## **SEMPLIFICAZIONE, VELOCIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI.**

L'attuale fase congiunturale, il quadro normativo emergente e l'evoluzione tecnologica impongono all'Amministrazione locale la sfida a ripensare la propria organizzazione e i propri processi in una logica di superamento degli ostacoli burocratici ad una rapida ed efficace attuazione delle policy e al più semplice e immediato accesso ai servizi da parte di cittadini e imprese.

Pertanto, gli uffici sono chiamati a verificare i regolamenti vigenti ai fini della loro semplificazione e abrogazione delle norme obsolete.

I processi amministrativi dovranno essere sistematicamente rivisitati e re ingegnerizzati a partire dalle esigenze di cittadini e imprese e non dalle funzioni dell'Ente, secondo una duplice direttrice di intervento: da un lato l'eliminazione di duplicazioni organizzative, passaggi burocratici ultronei e attività prive di valore aggiunto e, dall'altro, di trasparenza, semplificazione e facilità di accesso da parte dell'utenza e celerità di risposta amministrativa.

In questa prospettiva la digitalizzazione rappresenta condizione abilitante per sostenere e promuovere il cambiamento rendendo i servizi sempre più smart, open ed accessibili e informatizzando i flussi documentali e di lavoro, assicurando l'interoperabilità tra uffici e ricercando quella con altre amministrazioni.

La reingegnerizzazione e digitalizzazione di servizi e processi a favore di cittadini e imprese:

- richiede un'attività trasversale che coinvolge diverse professionalità, informatiche, organizzative, giuridiche;
- determina una più efficiente allocazione delle risorse umane e una revisione dei modelli organizzativi, in particolare, con riferimento ai servizi di front office.

**OBIETTIVO TRASVERSALE: “RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E RIDUZIONE RITARDO ANNUALE DI CUI ALL’ART. 1, COMMI 859 LETT. B) E 861 DELLA LEGGE N. 145/2018”**

### **PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art.4 bis del D.L.24.02.2023, n.13, convertito in L.21.04.2023, n.41, rubricato “*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*”, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, prevede che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai Responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145”.

### **OBIETTIVO**

E' impegno di tutti i responsabili di E.Q. portare ad attuazione la normativa e l'obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento, sia rispettando la **tempistica per la liquidazione delle fatture, che si indica in 20**

**giorni dalla ricezione elettronica delle stesse**, a cui si sommano i giorni necessari al responsabile del settore economico- finanziario per **l'emissione del mandato di pagamento, la cui tempistica dovrà essere inferiore ai 10 giorni**. I funzionari di E.Q. dovranno fornire al Responsabile del settore economico-finanziario ogni indicazione/comunicazione, utile per la corretta gestione della piattaforma dedicata (note di credito, DURC in verifica, transazioni, etc.). Saranno esclusi dal calcolo delle tempistiche sopra riportate, i ritardi dipesi da cause legittimamente documentate, non imputabili ai settori di competenza.

**Tale obiettivo di legge verrà annualmente inserito nel Piano performance/PDO senza attribuzione di uno specifico peso, e in sede di valutazione, in caso di mancato raggiungimento dello stesso, darà luogo ad una decurtazione della retribuzione di risultato spettante pari al 30%.**

#### **VERIFICA**

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal Revisore unico dei conti sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 comma 1 del D. Lgs. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

A tal fine il Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria comunicherà, al Revisore unico dei conti e per conoscenza al Nucleo di Valutazione, i dati relativi ai tempi di pagamento estrapolandoli dalla piattaforma. L'eventuale decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione.

#### **2.4 - PNRR**

La sfida di gestire gli ingenti finanziamenti provenienti dal PNRR e dalle misure correlate, con l'opportunità unica di poter trasformare e riqualificare la città e il suo tessuto socio economico, impegna tutta la struttura comunale, con particolare riferimento all'ambito tecnico, per la realizzazione dei progetti nel rispetto dei tempi e degli importi finanziari preventivati.

#### **2.5 - GESTIONE EFFICACE DEI PROCESSI DI ENTRATA**

In considerazione della rilevanza della finanza locale nel garantire le risorse indispensabili all'erogazione dei servizi e al perseguimento degli obiettivi di sviluppo del territorio, il costante presidio e l'ottimizzazione dei processi che regolano le entrate comunali assumono importanza cruciale. I responsabili delle strutture organizzative dell'Ente dovranno pertanto compiere ogni possibile azione atta a garantire il corretto equilibrio tra i flussi di spesa e i flussi di entrata.

Il piano di azione si svolge con tre fasi di cui le prime due parallele:

- 1) la semplificazione normativa interna, attraverso l'eliminazione degli oneri amministrativi, a carico dei cittadini, che aggravano il procedimento
- 2)
- 3) a reingegnerizzazione dei processi, finalizzata a ridurre i passaggi ridondanti e i termini di

erogazione del servizio finale;

- 4) la digitalizzazione, che interviene a valle delle fasi precedenti e non al contrario.

Per quanto riguarda le misure suggerite dai piani nazionali per alcuni processi come l'urbanistica, i contratti pubblici, i rifiuti, i fondi strutturali, esse hanno costituito indirizzo per alcune misure specifiche - ritenute necessarie alla luce dell'evoluzione del contesto interno e del contesto esterno e delle situazioni di rischio-richiamate nell'Allegato dedicato all'analisi dei rischi.

Nella sezione Performance del presente PIAO sono previsti obiettivi coerenti con le indicazioni di cui sopra; in particolare, le misure più significative attuate attraverso il presente documento riguardano principalmente:

- programmazione integrata degli eventi;
- semplificazione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali;
- investimenti PNRR, con particolare richiamo alla attenzione prioritaria da dedicare al rispetto di *target* e *milestone*;
- semplificazione, digitalizzazione e unificazione in un unico punto di accesso dei procedimenti relativi all'attività di impresa;
- creazione piattaforma unica di gestione del patrimonio comunale; □  
semplificazione attuazione degli interventi urbanistico-edilizi.

**\_ GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2024-2026 vengono *infra* riportati:  
- OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

<b>OBIETTIVI AREA VIGILANZA- totale 40 PUNTI</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>
<b>VIABILITÀ E CIRCOLAZIONE STRADALE</b>	<p>Gestire la viabilità,, la circolazione e servizi connessi. Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza specialmente in occasione di eventi e manifestazioni culturali, folkloristiche e religiose mediante l’utilizzo di tutti gli strumenti necessari e a disposizione: ordinanze, segnaletica stradale verticale ed orizzontale temporanea, individuazione aree di parcheggio e sosta, e agevolazione della mobilità dei portatori di disabilità; garantire il miglioramento della pedonalità.</p> <p style="text-align: center;">Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2024</p> <p style="text-align: center;"><u>Indicatori risultato:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Turni aggiuntivi di controllo del territorio;</li> <li>2) Capacità di attivare servizi specifici su richiesta dell’Amministrazione</li> </ol> <p><u>Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione</u></p>	
<b>ATTIVITÀ E PROCEDURE AMMINISTRATIVE E EMISSIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI</b>	<p>Intensificazione dell’attività di monitoraggio e controllo relativo agli abusi edilizi e attività propedeutiche e consequenziali.</p> <p>Intensificazione dell’accertamento delle residenze fittizie.</p> <p style="text-align: center;">Tempi di realizzazione: 31.12.2024</p> <p style="text-align: center;">Indicatori di risultato: numero atti prodotti</p> <p><u>Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione</u></p>	
<b>CUSTOMER</b>	In continuità con l’anno precedente II	

<p><b>SATISFACTION</b></p>	<p>Responsabile dell'Area dovrà:  <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i></p> <p>➤ <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i></p> <p>Tempi di realizzazione:  31.12.2024  Indicatori di risultato: SI/NO</p> <p><u>Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione</u></p>	
<p><b>EFFICIENTE GESTIONE DEL SERVIZIO TERRITORIO</b></p>	<p>L'obiettivo consiste nella lotta al randagismo con interventi mirati a salvaguardia di vivibilità dei cittadini non trascurando il benessere degli animali  Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024.  Indicatori risultato Presentazione di un report sull'attività svolta e sui provvedimenti di ricovero animali in strutture di ospitalità e/o servizio di affido animali.</p> <p>Tempi di realizzazione:  31.12.2024  Indicatori di risultato: SI/NO</p> <p><u>Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione</u></p>	
<p><b>REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI ED VENTI</b></p>	<p>Essere parte attiva e propositiva nell'organizzazione e successiva gestione delle manifestazioni organizzate dall' Amministrazione Comunale garantendo la presenza degli agenti ove necessaria.</p> <p>Presentazione di un report sull' attività svolta.</p>	

	Tempi di realizzazione: 31.12.2024 Indicatori di risultato: SI/NO  <u>Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione</u>	
--	--	--

**OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA- 40 PUNTI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO WEB	<p>Aggiornamento di tutti i regolamenti con le modifiche apportate negli anni; implementazione della sezione amministrazione trasparente, in particolare per la parte che riguarda l'area amministrativa.</p> <p>Cura del sito web e in particolare della sezione avvisi e news.            Tempi di realizzazione: 31.12.2024            Indicatori di risultato: Si/No            Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione.</p>	<b>10</b>
<b>CUSTOMER SATISFACTION</b>	<p><b>Il Responsabile dell'Area dovrà:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>pianificare le attività e le modalità di indagine di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</b></li> <li>- <b>Predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</b></li> </ul>	<b>5</b>

	<p>Cura del sito web e in particolare della sezione avvisi e news.          Tempi di realizzazione: 31.12.2024          Indicatori di risultato: Si/No          Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione.</p>	
<p><b>POLITICHE A FAVORE DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI</b></p>	<p>Garantire, con gli attuali standard, l'attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni comunali con gestione ed archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune. Curare, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, la gestione delle spese di rappresentanza dell'Ente. Attività di informazione e di comunicazione ai cittadini ai sensi delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione per una gestione trasparente e partecipe Gestione attività di accesso ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente e attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali.</p> <p>Tempi di realizzazione:          31.12.2024          Indicatori di risultato: numero e qualità atti prodotti e numero di atti pubblicati in amministrazione trasparente.</p> <p><u>Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione</u></p>	<p><b>5</b></p>
<p><b>SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE E INDAGINI STATISTICHE</b></p>	<p>Dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali attraverso la predisposizione di strumenti digitali.</p> <p>Tempi di realizzazione:          31.12.2024          Indicatori di risultato: riduzione del supporto cartaceo</p>	<p><b>10</b></p>



	<u>Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione</u>	
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	<p>Gestione misure di contrasto alla povertà e inclusione sociale per gli utenti in particolare situazione di disagio. Contributi per gli utenti in particolare situazione di disagio e per particolari situazioni di difficoltà.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2024 Indicatori di risultato: n. pratiche istruite</p> <p><u>Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione</u></p>	<b>10</b>

**OBIETTIVI AREA TECNICA- totale 40 PUNTI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>
<b>PROGETTAZIONE O ESECUZIONE DI UN LAVORO PUBBLICO</b>	<p>L'Amministrazione Comunale intende dare avvio e portare a conclusione numerose opere pubbliche, previste nel triennale OO.PP. e nel bilancio, ed in particolare:</p> <p>- le opere indicate nel Piano triennale delle OO.PP, in particolare: LAVORI DI COSTRUZIONE di ASILO NIDO COMUNALE nZEB CARLO COLLODI</p> <p>Avvio e predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla rendicontazione ed alla messa in esercizio dei lavori di realizzazione dell'intervento.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024 <b>Indicatori risultato:</b> avvio opera <u>Verifica relazione finale da parte del Nucleo di</u></p>	<b>10</b>

	valutazione	
<b>ATTUAZIONE INTERVENTI IN MATERIA DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA “TRANSIZIONE DIGITALE”</b>	<p><b>In considerazione della necessità di rinnovare la strumentazione informatica e tecnologica degli Uffici comunali, per consentire un miglioramento delle condizioni di lavoro, l’obiettivo si pone lo scopo di rinnovare gli strumenti software e hardware (in particolare pc, stampanti). Tale circostanza va necessariamente di pari passo alla necessità di passare dall’attuale connessione alla fibra ottica, ovvero ad una tecnologia che consenta una più veloce elaborazione e trasmissione dei dati.</b></p> <p><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31 Dicembre 2024  <b><u>Indicatori di risultato:</u></b> SI/NO  Verifica relazione finale da parte del Nucleo di valutazione</p>	<b>5</b>
<b>EDILIZIA PRIVATA-CONDONI-GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urbanistica ed edilizia privata: - Garantire lo smaltimento delle pratiche urbanistiche nei tempi previsti;</li> <li>Continuare nell’attività di definizione delle pratiche di condono edilizio anche attraverso il potenziamento dell’ufficio mediante il ricorso a professionisti esterni;</li> <li>- Aggiornare la mappa delle aree percorse dal fuoco;</li> <li>-Razionalizzazione dei tempi di attesa di permessi a costruire, di autorizzazioni edilizie, DIA e di pratiche edilizie in genere, chiudendo istruttoria e riscontro agli interessati nei termini prescritti.</li> <li>-Intensificazione controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con gli organi di polizia.</li> <li>-Incremento utilizzo della posta elettronica certificata a fronte di una riduzione della carta e ad un maggiore utilizzo della posta elettronica certificata sia verso le altre pubbliche amministrazioni sia con i cittadini ed imprese.</li> </ul> <p><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31 dicembre 2024  <b><u>Indicatori di risultato:</u></b> numero atti prodotti  Verifica relazione finale da parte del Nucleo di valutazione</p>	<b>10</b>
<b>ATTUAZIONE PNRR</b>	<b>Realizzazione di progetti per la partecipazione agli avvisi previsti dal Piano di resilienza.</b>	<b>10</b>

	<p><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31 dicembre 2024  <b>Indicatori di risultato:</b> assegnazione contributo  Verifica relazione finale da parte del Nucleo di valutazione</p>	
<b>CUSTOMER SATISFACTION</b>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p><i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i></p> <p>➤ <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i></p> <p>Tempi di realizzazione:  31.12.2024  Indicatori di risultato: SI/NO</p> <p><u>Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione</u></p>	<b>5</b>

**OBIETTIVI AREA FINANZIARIA- totale 40 punti**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>
<b>PERSONALE</b>	<p>Predisposizione di tutti gli atti necessari alla programmazione del fabbisogno di personale e conseguenti atti assunzionali (ivi compresi rapporti con la COSFEL).</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2024  <b>Indicatori di risultato:</b> approvazione atti SI/NO  <b>Verifica relazione finale da parte del Nucleo di valutazione</b></p>	<b>10</b>

<p><b>MIGLIORAMENTO DELLA CAPACITÀ DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PROPRIE</b></p>	<p>In continuità con quanto previsto nel precedente Piano Obiettivi, questo obiettivo si propone di ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa.</p> <p><b>Modalità esecutive:</b>  Il recupero dell'evasione si concretizza nell'emissione di atti accertamento delle posizioni contributive risultanti irregolari. A tal fine l'ufficio dovrà provvedere agli accertamenti tributari secondo quanto dispone il comma 161 della Legge n.296 del 27.12.2006 (Legge Finanziaria 2007). Gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024.</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) numero di contribuenti da controllare</li> <li>2) numero di contribuenti controllati, distinti per tipo di tributo.</li> </ol> <p><b>Verifica finale da parte del nucleo di valutazione</b></p>	<p><b>10</b></p>
<p><b>SERVIZIO DI PAGAMENTO ON LINE</b></p>	<p>Implementazione dell'utilizzo dei servizi e della relativa modulistica on-line e del servizio <b>pagoPA, che</b> permette di pagare <b>tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli</b> e qualsiasi altro tipo di pagamento verso le <b>Pubbliche Amministrazioni locali</b>.</p> <p>Il vantaggio è quello di poter fruire di un sistema di pagamento semplice e standardizzato, affidabile, non oneroso per la PA e più in linea con le esigenze dei cittadini.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione del servizio;</li> <li>- Comunicazione ai cittadini;</li> <li>- Funzionamento on-line e/o direttamente tramite app.</li> </ul> <p><b>Verifica finale da parte del nucleo di valutazione</b></p>	<p><b>5</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>DISSESTO: SUPPORTO OPERATIVO ALLA GESTIONE OSL</b></p>	<p>Tale obiettivo si pone a supporto della Commissione straordinaria di liquidazione, nominata in conseguenza della dichiarazione di Dissesto finanziario. Si ricorda infatti che, ai sensi dell'art. 253 del D.Lgs. n.267/2000 l'organo straordinario di liquidazione ha potere di accesso a tutti gli atti dell'ente locale, e può utilizzare il personale ed i mezzi operativi dell'ente locale ed emanare direttive burocratiche. L'ente locale è tenuto a fornire, a richiesta dell'organo straordinario di liquidazione, idonei locali ed attrezzature nonché il personale necessario. Scopo principale dell'obiettivo è quello di verificare le istanze di ammissione al passivo e curarne l'istruttoria per la definizione mediante ammissione o esclusione dalla massa passiva.</p> <p><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31 dicembre 2024  <b><u>Indicatori di risultato:</u></b> n. istruttorie  Verifica relazione finale da parte del Nucleo di valutazione</p>	<p style="text-align: center;"><b>10</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>CUSTOMER SATISFACTION</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p style="text-align: center;"><i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i></p> <p style="text-align: center;">➤ <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i></p> <p style="text-align: center;">Tempi di realizzazione: 31.12.2024 Indicatori di risultato: SI/NO</p> <p style="text-align: center;"><u>Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione</u></p>	<p style="text-align: center;"><b>5</b></p>

**SEGRETARIO COMUNALE**

La valutazione del Segretario Comunale si articola ponendo l'analisi sugli

aspetti, riportati nella scheda seguente (ulteriori rispetto a quelli del vigente SMIVAP approvato con delibera di Giunta comunale n. 116 del 24.12.2015)

### OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE-

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<b>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI P.O.</b>	<p>In considerazione delle novità intervenute a seguito dell'approvazione del CCNL enti locali 2019-2021, si rende necessario adottare un nuovo regolamento riguardo ai criteri di attribuzione degli incarichi di posizioni organizzative.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 Indicatori risultato: adozione del regolamento</p>	
<b>NUOVO SMIVAP</b>	<p>Supporto, coordinamento nella predisposizione degli atti relativi alla adozione di un nuovo Sistema di Misurazione e valutazione delle Performance, che avrà valore per gli obiettivi dell'anno 2025.</p> <p>Tempi di realizzazione: Dicembre 2024 Indicatori risultato: relazione finale sui controlli</p>	
<b>ASSUNZIONI</b>	<p>Attuazione e realizzazione delle procedure assunzionali previste nel Piano del Fabbisogno di personale, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 76 del 17.10.2023 ad Oggetto Approvazione del programma triennale del Fabbisogno di personale 2023/2025. Piano delle assunzioni per l'esercizio finanziario 2023 e approvato dalla COSFEL, con prot. 249 del 08.01.2024.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 Indicatori risultato: adozione del regolamento</p>	
<b>REGISTRO CONTENZIOSO E FONDO RISCHI CONTENZIOSO</b>	<p>Collaborazione e supporto alle Aree del Comune di Portico di Caserta per la predisposizione di un registro del contenzioso che sia utile anche nella corretta determinazione di un Fondo rischi da contenzioso.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 Indicatori risultato: attività svolta.</p>	

## OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE

### 1. RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

In considerazione degli obblighi previsti dalla Circolare n. 1 del 03.01.2024, congiunta tra la Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica, in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".

E' obbligatorio per le Pubbliche Amministrazioni, assegnare, infatti, obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture.

Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi, motivo per cui verranno previsti specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.

Si evidenzia che, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

### 2. IMPLEMENTAZIONE DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRSPARENTE.

Ciascun Responsabile di Area dovrà implementare la sezione dell'amministrazione trasparente che riguarda il proprio settore di Competenza.

#### 2.5.1

#### OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

La Legge n.4/2004 interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

L'accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software.

Gli obiettivi di accessibilità stabiliti e approvati dal Comune di Portico di Caserta sono i seguenti:

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
-----------	--------------------------	----------------------

<p style="text-align: center;"><u>Sito Web Istituzionale</u></p>	<p>Formazione: Aspetti normativi, Aspetti tecnici, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"</p>	<p style="text-align: center;">31 dicembre 2024</p>

-

### **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **NOTE**

#### **Programmazione**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Struttura organizzativa approvata con deliberazione di GC n. 13 del 09.02.2024

#### **Programmazione**

#### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Approvato con deliberazione di GC n. 16 del 22.02.2024.

#### **Programmazione**

#### **PIANO TRIENNALE DEI**

#### **FABBISOGNI DI PERSONALE**

Piano triennale del fabbisogno del personale 2023- 2025, approvato con deliberazione di GC n. 76 del 17.10.2023.

### **2.6 FORMAZIONE E CAPITALE UMANO**

Un'amministrazione moderna richiede di innovare le tradizionali modalità di reclutamento del personale valorizzando maggiormente le *soft skills* sfruttando le opportunità offerte dalla più recente normativa.

La formazione assume un ruolo chiave nel potenziamento delle competenze necessarie al perseguimento degli obiettivi dell'ente e deve essere orientata, in particolare, alla semplificazione amministrativa, all'integrazione interdirezionale, con specifico focus sui rapporti tra uffici centrali e municipali, e al lavoro di squadra, per quanto attiene gli aspetti manageriali, e, per il personale a presidio del territorio (agenti, tecnici e operai), deve essere volta a rafforzare la consapevolezza del ruolo secondo un approccio olistico (attenzione e presa in carico di tutte le criticità rilevabili nell'esercizio della funzione).



## **SEZIONE 4- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA- CONFERMA DELLA RELATIVA SEZIONE 2023-2025**

### **Introduzione generale**

#### **1.1 Premessa**

La legge n. 190/2012, stabilisce per tutte le pubbliche amministrazioni l'obbligo di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione procedendo annualmente al suo aggiornamento unitamente all'aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità che, a seguito del processo di semplificazione in materia di trasparenza operato dal D.Lgs. n. 97/2016, costituisce apposita sezione del primo.

Il Piano ha la funzione di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Titolari P.O., elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Titolari P.O. e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previste da disposizioni di legge;
- g) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

L'adozione del Piano costituisce per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il Comune di Portico di Caserta con D.C.C. n. 3 del 30.01.2014 ha approvato il PTPC 2014- 2016 e con DD.G.C. nn. 10/2015, 9/2016, 10/2017, 7/2018, 13/2019, 11/2020 e 17/2021 ha provveduto agli aggiornamenti 2015-2017, 2016-2018, 2017- 2019, 2018-2020, 2019-2021, 2020-2022 e 2021-2023. Le azioni messe in campo dall'Ente sono rilevabili dalla relazione predisposta dal R.P.C.T., sulla base dello schema dell'ANAC e pubblicata sul sito istituzionale – Amministrazione trasparente – Sezione "altri contenuti" – sotto sezione "corruzione".

Il PTPCT è, per sua natura, uno strumento dinamico e, come tale, potrà essere integrato nel corso dell'anno

Il Comune di Portico di Caserta, avendo meno di 50 dipendenti, non è soggetto all'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per cui continuerà ad approvare un autonomo PTPC;

#### **1.2 Normativa**

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo.

In attuazione della Legge n. 190/2012, sono stati approvati successivi provvedimenti ed in particolare:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" (così detto Testo Unico sulla Trasparenza) e s.m.i.;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- la legge 27 maggio 2015, n. 69 "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" che ha introdotto una serie di importanti

modifiche alla disciplina delle fattispecie di reato dei pubblici ufficiali contro la PA ed alcune novità all'ambito delle competenze dell'ANAC;

- il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, riguardante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza nella P.A., che modifica il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 in materia di trasparenza della pubblica amministrazione;
- la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";
- il d.lgs. 231/2007 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come modificato dal d.lgs. 90/2017;
- Il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione";
- la deliberazione ANAC n. 1134 del 8.11.2017, depositata in data 20.11.2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- la L. 30 novembre 2017, n. 179 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

L'aggiornamento del Piano tiene conto dell'adozione dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) approvati nel corso degli anni dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC). In particolare nel 2016, con l'approvazione della delibera n. 831/2016, il PNA ha riguardato specificatamente gli Enti Locali. Successivamente il 21 novembre 2018 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n. 1074 l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione. Il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Tra le decisioni di rilievo adottate, è la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 dell'ANAC che ha fornito la corretta interpretazione dei compiti del RPCT, evidenziandone ruolo e funzioni. Il Piano nazionale anticorruzione (Pna) 2022 è stato approvato definitivamente dal Consiglio di Anac il 17 gennaio 2023 con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7

I provvedimenti con cui l'ANAC ha approvato i PNA ed emanato linee guida o regolamenti in materia, sono reperibili sul sito istituzionale dell'Autorità [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it).

### 1.3 Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone la portata: "il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo". Il PNA del 2013, dunque, fornisce una chiara definizione del concetto di "corruzione amministrativa", distinta dal reato di corruzione. La corruzione amministrativa si determina quando un'azione anche non costituente commissione di reato comprometta l'interesse pubblico perseguito dalla PA e lo "inquin" commistionandolo con interessi privati tali da rendere anche solo potenziale il rischio che il risultato finale dell'azione amministrativa possa costituire anche (o solo) un illegittimo vantaggio per il privato.

Tra i rischi maggiormente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione amministrativa vi è quello del conflitto di interessi, cui conseguono forti obblighi di astensione imposti dal dpr 62/2013.

### 1.4 I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "Freedom of Information Act" (o più brevemente "Foia"). Le modifiche introdotte dal Foia hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumeremisure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016)

individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

### 1.5 Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale. La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";
2. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "Titolari P.O. non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i Titolari P.O. assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il Titolare P.O. che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari". A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, "nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato".

In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "altamente auspicabile" che:

1. il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura. Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste

in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione “potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell’amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “revoca”.

In tal caso l’ANAC può richiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l’ANAC, l’atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si “invitano tutti i Titolari P.O. e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell’intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare “regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all’interno dell’amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all’OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all’OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta. Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPC.

I Titolari P.O. rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

### 1.5.1 I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d’intesa con il Titolare P.O. competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”;
8. riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;
10. trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all’organo di indirizzo e all’OIV le eventuali disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all’ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all’ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all’organo di indirizzo politico, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all’interno del PTPC;
18. può essere designato quale soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

### 1.6 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all’organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che “gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione” quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l’approvazione del piano.

Il comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC “un valore programmatico ancora più incisivo”. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo.

Conseguentemente, l’elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle

amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

In questo Comune gli indirizzi strategici sul tema sono stati espressi con delibera del Commissario n. 62 del 19.12.2016.

3. il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, all'art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

Per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti, come quella di questo Comune, il terzo comma dello stesso articolo stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

### 1.7.1 Il processo di approvazione del PTPC

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio (il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha differito al 31 marzo 2023 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei P.T.P.C. 2023/2025 ).

Negli enti locali, “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41, comma 1 lettera g, del decreto legislativo 97/2016).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

### 1.7.2 I contenuti

Il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3.

Formazione in tema di anticorruzione.

Secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito a:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento. Infine, sempre ai sensi del PNA 2013, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:
  - a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
  - b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
  - c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
  - d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
  - e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
  - f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
  - g) adozione di misure per la tutela del whistleblower;
  - h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
  - i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
  - j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
  - k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
  - l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
  - m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### 1.7.3. La tutela dei whistleblower

L'ANAC il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il PNA prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;

mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono

indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del whistleblower secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del whistleblower è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001. I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "a-tecnico" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato.

Il dipendente whistleblower è tutelato da "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" e tenuto esente da conseguenze disciplinari. La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile".

La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione (sempre che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale).

Il dipendente deve essere "in buona fede". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

La L. 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha introdotto nuove misure di tutela. La predisposizione delle Linee guida per la gestione delle segnalazioni e per l'istituzione di un apposito ufficio che si occuperà in via esclusiva del whistleblowing, è stata demandata ad ANAC. L'Amministrazione adeguerà il proprio sistema di segnalazione, che comunque prevede già l'anonimato alle nuove disposizioni non appena saranno disponibili le Linee guida.

## 1.8 La trasparenza

Con il decreto legislativo 33/2013 il Governo ha riordinato "la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza".

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).



E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione".

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro "l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni".

### 1.8.1 L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di

pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

### 1.8.2 La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

### 1.9 Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di

un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al Titolare P.O. generale" o, in mancanza, al Titolare P.O. preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione".

Presso il Comune di Portico di Caserta il titolare del potere sostitutivo è il segretario comunale.

## 2 Il Piano anticorruzione

Complessivamente, sulla base delle indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali e alla luce del contesto normativo nazionale di riferimento, il sistema di prevenzione persegue i tre seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la L. n. 190 del 2012.

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.N.A., sono:

- adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- adempimenti di trasparenza;
- codice di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra- istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

### 2.1 Analisi del contesto

L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la corruzione nel settore pubblico e politico di 180 Paesi nel Mondo.

Il CPI 2022 pubblicato il 31.01.2023 colloca l'Italia al 41° posto, con un punteggio di 56. Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI 2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione..

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### 2.1.1 Contesto esterno - Criminalità organizzata

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

Dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" pubblicata dal Ministro dell'Interno il 12 gennaio 2021, disponibile alla pagina web: "<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>" relativamente al territorio cui appartiene questo Ente si legge al vol. I, pag. 23:

In ambito regionale un particolare attivismo imprenditoriale è espresso dalla holding criminale rappresentata dal clan dei casalesi che opera egemone nell'intera provincia di Caserta con proiezioni nel resto della Penisola e all'estero. Il sodalizio fa registrare forme di ingerenza tentacolare in diversi settori economici e pratiche di

condizionamento delle amministrazioni pubbliche locali, anche attraverso interferenze nelle consultazioni elettorali.

### 2.1.2 Contesto esterno – Economia locale

Con il Censimento generale dell'industria e dei servizi 2011 sono state registrate sul territorio comunale n. 360 imprese (erano 282 all'analogo censimento 2001) con 728 addetti (erano 425 all'analogo censimento 2001). Di seguito le imprese a Portico di Caserta per tipologia Ateco come da censimento 2011

Territorio		Portico di Caserta			
Tipologia unità		unità locali delle imprese			
Forma giuridica		total e			
Classe di addetti		total e			
Tipo dato		numero unità attive		numero addetti	
Anno		2001	2011	2001	2011
Ateco 2007		i			
totale		282	360	495	728
agricoltura, silvicoltura e pesca		..	1	..	2
coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, caccia e servizi connessi		..	1	..	2
attività manifatturiere		33	33	89	134
industrie alimentari		8	5	19	15
industria delle bevande		1	..	3	..
industrie tessili		1	1	9	..
confezione di articoli di abbigliamento, confezione di articoli in pelle e pelliccia		2	..	6	..
industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili), fabbricazione di articoli in paglia e materiali da intreccio		5	3	13	7
fabbricazione di carta e di prodotti di carta		..	1	..	..
fabbricazione di prodotti chimici		..	1	..	10
fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi		..	1	..	1
fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari e attrezzature)		10	12	18	50
fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ottica, apparecchi elettromedicali, apparecchi di misurazione e di orologi		..	2	..	13
fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca		3	1	13	2
fabbricazione di mobili		1	..	1	..
riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature		2	6	7	36
fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata		1	..	8	..
fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata		1	..	8	..

fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	..	1	..	2
attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti recupero dei materiali	..	1	..	2
costruzioni	41	53	95	103
costruzione di edifici	25	20	59	37
lavori di costruzione specializzati	16	33	36	66
commercio all'ingrosso e al dettaglio riparazione di autoveicoli e motocicli	96	113	141	215
commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di autoveicoli e motocicli	20	15	25	27
commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)	12	26	25	47
commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)	64	72	91	141
trasporto e magazzinaggio	7	10	30	58
trasporto terrestre e trasporto mediante condotte	6	8	25	31
magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	..	1	..	20
servizi postali e attività di corriere	1	1	5	7
attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	11	24	14	46
attività dei servizi di ristorazione	11	24	14	46
servizi di informazione e comunicazione	1	5	1	7
produzione di software, consulenza informatica e attività connesse	1	2	1	2
attività dei servizi d'informazione e altri servizi informatici	..	3	..	5
attività finanziarie e assicurative	7	6	10	9
attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni e i fondi pensione)	2	2	5	5
attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attività assicurative	5	4	5	4
attività immobiliari	..	3	..	14
attività immobiliari	..	3	..	14
attività professionali, scientifiche e tecniche	50	61	56	63
attività legali e contabilità	16	27	22	28
attività di direzione aziendale e di consulenza gestionale	2	3	2	3
attività degli studi di architettura e d'ingegneria, collaudi ed analisi tecniche	16	23	16	23
ricerca scientifica e sviluppo	1	1	1	1
altre attività professionali, scientifiche e tecniche	14	6	14	7
servizi veterinari	1	1	1	1
noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	1	7	2	8

attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour operator e servizi di prenotazione e attività connesse	..	1	..	1
servizi di vigilanza e investigazione	..	1	..	1
attività di servizi per edifici e paesaggio	..	3	..	3
attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi di supporto alle imprese	1	2	2	3
istruzione	2	1	3	16
istruzione	2	1	3	16
sanità e assistenza sociale	14	21	27	27
assistenza sanitaria	14	20	27	26
assistenza sociale non residenziale	..	1	..	1
attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	..	2	..	2
attività creative, artistiche e di intrattenimento	..	1	..	1
attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	..	1	..	1
altre attività di servizi	18	19	19	22
riparazione di computer e di beni per uso personale e per la casa	3	1	4	2
altre attività di servizi per la persona	15	18	15	20

Dati estratti il 20 gen 2020, 16h18 UTC (GMT), da Ind.Stat

Alle esigenze amministrative dell'attività imprenditoriale e commerciale che opera sul territorio comunale deve far fronte lo Sportello Unico per le Attività produttive (SUAP) che, tuttavia, ad oggi non opera ancora completamente in modalità digitale e telematica.

E' del tutto evidente, anche per le finalità del presente piano, la necessità che il SUAP comunale adegui il proprio modus operandi al "Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive" di cui al DPR n. 160/2010, per modo che la gestione digitale e telematica riduca il rischio corruzione presente nell'attività espletata.

Invero, la gestione delle funzioni dello Sportello Unico attribuita ai Comuni – in forma singola, associata o in convenzione con le Camere di Commercio - assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico e artistico, o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Il SUAP è il soggetto pubblico di riferimento per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione di queste attività.

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni relative alle attività precedentemente elencate - insieme ai relativi elaborati tecnici e allegati - devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica al SUAP competente territorialmente, ovvero quello in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

Il SUAP inoltra, sempre per via telematica, la documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento. Si tratta quindi di un insieme di azioni che vedono coinvolti nel processo di semplificazione diversi soggetti tra i quali i Comuni, le Camere di Commercio, alcuni enti del sistema regionale (Aziende Sanitarie Locali e Agenzia regionale per la protezione ambientale – ARPA), gli Uffici del governo sul territorio (Vigili del Fuoco, le Soprintendenze, le Prefetture) e che richiede il coordinamento e la stretta collaborazione tra i soggetti istituzionali coinvolti e tra questi e i soggetti privati.

## 1.1 Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è la seguente:

La struttura è ripartita in n. 4 Aree.

Al vertice di ciascun Area è posto un dipendente di cat. D. Al momento l'area Vigilanza – Ambiente e quella Ragioneria sono scoperte

Totale dotazione organica effettiva 12 unità.

## 2.1 Il P.T.P.C.

Il vigente P.T.P.C. è stato predisposto partendo dai procedimenti svolti nel Comune analizzati ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

Come ricordato dalla Determinazione ANAC n. 12/2015 l'analisi del contesto interno deve partire dalla mappatura dei processi, concetto più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo.

Preso atto comunque che, come ricordato nell'Aggiornamento ANAC n. 12/2015 “in ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili” e che “la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi”, questo Comune sta provvedendo all'aggiornamento della mappatura dei procedimenti amministrativi puntando ed investendo sull'automazione e digitalizzazione. E' noto che i processi di gestione cartacea dei documenti sono caratterizzati dal fatto di essere costosi, dall'aver un forte impatto ambientale, dalla mancanza di trasparenza, dalla difficile condivisione e archiviazione, dai tempi di ricerca elevati, facilità di errori, smarrimenti, ecc.. Con il termine dematerializzazione si vuole indicare pertanto, il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno della Pubblica Amministrazione e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico. Inoltre la progressiva eliminazione del cartaceo, attraverso l'informatizzazione dei processi, consente di semplificare i rapporti tra PA e cittadini e imprese e deve rappresentare uno degli obiettivi prioritari dell'Amministrazione.

La costruzione del Piano anticorruzione del Comune di Portico di Caserta si è articolata nelle seguenti fasi. LA

### MAPPATURA DEI RISCHI

#### LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

#### LA MAPPATURA DEI RISCHI

Il Segretario generale in qualità di “responsabile della prevenzione della corruzione”, aveva provveduto ad individuare e specificare i rischi presenti presso l'Ente, tenendo conto della valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità del processo e controlli) e valutazione dell'impatto (organizzativo, economico, reputazionale e di immagine). Il rischio è stato poi classificato in 4 categorie: trascurabile, basso, medio e alto.

Il dato di partenza per la “mappatura dei rischi” sono stati i procedimenti amministrativi, nelle 4 aree dirischio indicate al comma 16 dell'art. 1 della legge 190 del 2012:

autorizzazioni e concessioni;

scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs 150/2009.

#### LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Nella seconda parte del Piano sono state previste le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione sono stati classificati nel Piano come segue :

A Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione)

B Il sistema di controllo a campione sui provvedimenti amministrativi (il sistema prevede una standardizzazione degli atti amministrativi attraverso schede che contengono i requisiti minimi, utili per la predisposizione da parte dei Titolari P.O. degli atti stessi e con funzione di check-list per il controllo successivo a campione)

C Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi

D Sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti

E Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

F La formazione del personale

G Incarichi vietati, incompatibilità con il rapporto di lavoro comunale e autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi

H Il codice di comportamento

I Tutela del soggetto che segnala illeciti

L L'assegnazione di specifici obiettivi di PEG/PDO per l'attuazione delle previsioni del Piano anticorruzione all'interno del Piano triennale della Performance

M Le relazioni periodiche dei referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano anticorruzione all'interno del Piano triennale della Performance

N Le segnalazioni di irregolarità

Per ciascuna delle 5 Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche misure di prevenzione. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

### 2.1.1 L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE ANNI 2023-2025

Il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi è stato realizzato successivamente alla pubblicazione del Piano anticorruzione sul sito dell'ente a partire dall'anno 2014.

Il Piano anticorruzione del Comune di Portico di Caserta per gli anni 2023-2025 è stato redatto mantenendo l'articolazione del piano nelle due fasi sopraindicate.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha provveduto all'aggiornamento della "mappatura dei rischi" e delle "misure di prevenzione del rischio"

### LA MAPPATURA DEI RISCHI

Sono state confermate le 5 aree di rischio indicate nel piano precedente, conformemente all'art. 1 comma 16 della L. 190/2012.

L'Aggiornamento ANAC Determinazione n. 12/2015 indica quali aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi anche quelle relative allo svolgimento di attività di: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni incarichi e nomine affari legali e contenzioso.

Oltre queste aree c.d. "generali" l'aggiornamento l'ANAC individua ulteriori aree di rischio c.d. "specifiche" per gli Enti locali: smaltimento dei rifiuti (nel Comune di Portico di Caserta, servizio esternalizzato) pianificazione urbanistica.

Le aree di attività riconducibili alle nuove aree individuate nell'aggiornamento, oltre a quelle specifiche del Comune di Portico di Caserta sono ricomprese nelle 5 aree presenti nella costruzione del PTCP precedente del Comune di Portico di Caserta, nel completo rispetto dell'obiettivo ultimo dell'Aggiornamento 2015 al PNA che è quello che tutta l'attività svolta venga analizzata.

Nell'ambito dell'Analisi del rischio si è tenuto conto della Tabella di Valutazione del Rischio presente nell'Allegato 5 del PNA, pur non applicandone in modo meccanico la metodologia, come suggerito dall'Aggiornamento 2015.



## LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione (generali e specifiche) trovano attuazione sono stati confermati, tenendo conto delle modifiche introdotte dal citato D.Lgs. 97/2016 relative alla Trasparenza.

### 2.2 LA MAPPATURA DEI RISCHI

Area di Rischio: a) Attività relative al rilascio di “Autorizzazioni e concessioni”

SETTORE	ATTIVITA'	RISCHIO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
SUAP/FiscalitàLocale	Rilascio, rinnovo voltura, revoca, decadenza d'ufficio concessioni TOSAP per passi carrabili, occupazioni di ponteggi per l'edilizia ed assimilabili	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio, rinnovo, voltura ovvero revoca decadenza di autorizzazione errata/inesatta/non completa, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	Medio
Fiscalità Locale	Rilascio concessioni di suolo pubblico per passi carrabili, occupazioni di ponteggi per l'edilizia ed assimilabili	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio, rinnovo, voltura ovvero revoca decadenza di autorizzazione	Medio

		errata/inesatta/non completa, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	
Fiscalità Locale	Rinnovo, voltura, concessioni di suolo pubblico per passi carrabili, occupazione di ponteggi per l'edilizia ed assimilabili	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio, rinnovo, voltura ovvero revoca decadenza di autorizzazione errata/inesatta/non completa, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	Basso
Fiscalità Locale	Revoca, decadenza d'ufficio concessioni di suolo pubblico per passi carrabili, occupazione di ponteggi per l'edilizia ed assimilabili	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio, rinnovo, voltura ovvero revoca decadenza di autorizzazione errata/inesatta/non completa, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	Basso
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali - commercio in sede fissa: Apertura/Trasferimento/Ampliamento media	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Alto

	struttura di vendita o outlet		
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali - commercio in sede fissa: Apertura/Trasferimento/Ampliamento grande struttura di vendita o outlet	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Alto
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali - commercio su aree pubbliche: rilascio autorizzazione e contestuale concessione di posteggio nel mercato e nella fiera o fuori mercato	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali - commercio su aree pubbliche: rilascio autorizzazione per svolgimento di manifestazione commerciale a carattere straordinario/fiere promozionali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali - esercizio di nuovi impianti di distribuzione di carburanti/rifornimento di natanti /installazione e esercizio di impianti di carburanti ad uso privato	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali - esercizio dell'attività di taxi/noleggino con conducente	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio

SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali – Licenza/rinnovo per attività di direttore/istruttore di tiro	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali – Licenza/rinnovo per l'esercizio dell'attività di fochino	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali - edicole: Apertura/trasferimento di un esercizio di vendita della stampa quotidiana e periodica (esclusivi e non esclusivi)	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni sanitarie: Apertura di struttura sanitaria privata/studio medico professionale o odontoiatrico	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni sanitarie: Ampliamento, riduzione e trasformazione dell'attività di struttura sanitaria privata/studio medico professionale o odontoiatrico	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni sanitarie: Ampliamento e riduzione dei locali/Trasferimento di sede di struttura sanitaria privata/studio medico professionale o odontoiatrico	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio

SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni sanitarie: Apertura/chiusura di farmacie Apertura/chiusura temporanea di farmacie	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni sanitarie: Apertura ed esercizio deposito medicinali per uso umano e veterinario	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni sanitarie: Esercizio/modifica di attività di trasporto sanitario	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni pubblico spettacolo: attività di pubblico spettacolo e intrattenimento	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni pubblico spettacolo: licenza di agibilità per locali di pubblico spettacolo e impianti	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni pubblico spettacolo: registrazione attività di spettacolo viaggiante	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso
SUAP/Fiscalità Locale	Autorizzazioni pubblico spettacolo: deroga ai limiti acustici	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso

SUAP/Fiscalità Locale	Concessione temporanea di posteggio su aree pubbliche	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Autorizzazioni paesaggistiche	Disomogeneità delle valutazioni tecniche Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori Assoggettamento a minacce e/o pressioni Scarsa trasparenza e/o pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Autorizzazioni paesaggistiche in sanatoria	Disomogeneità delle valutazioni tecniche Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori Assoggettamento a minacce e/o pressioni Scarsa trasparenza e/o pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e	Autorizzazioni Uniche	Disomogeneità delle valutazioni tecniche	Alto

SUAP		<p>Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative</p> <p>Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori</p> <p>Assoggettamento a minacce e/o pressioni</p> <p>Scarsa trasparenza e/o pubblicità</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Autorizzazioni Uniche in sanatoria	<p>Disomogeneità delle valutazioni tecniche</p> <p>Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative</p> <p>Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori</p> <p>Assoggettamento a minacce e/o pressioni</p> <p>Scarsa trasparenza e/o pubblicità</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Autorizzazioni uniche ambientali	<p>Disomogeneità delle valutazioni tecniche</p> <p>Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative</p> <p>Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori</p> <p>Assoggettamento a minacce e/o</p>	Alto

		pressioni Scarsa trasparenza e/o pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali	
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Autorizzazioni, concessioni, parerie nulla osta rilasciati dal settore per: taglio alberi; manomissione sedi stradali; trasporti eccezionali; certificazioni natura giuridica strade.	Non corretta valutazione dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione, concessione, parere o nullaosta	Basso
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Permessi di costruire	Disomogeneità delle valutazioni tecniche Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Assoggettamento a minacce e/o pressioni Scarsa trasparenza e/o pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e	Attestazioni di conformità	Disomogeneità delle valutazioni tecniche	Alto



SUAP		<p>Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative</p> <p>Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori</p> <p>Assoggettamento a minacce e/o pressioni</p> <p>Scarsa trasparenza e/o pubblicità</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Nulla osta storici	<p>Disomogeneità delle valutazioni tecniche</p> <p>Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative</p> <p>Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori</p> <p>Assoggettamento a minacce e/o pressioni</p> <p>Scarsa trasparenza e/o pubblicità</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	Basso
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Idoneità alloggiative: rilascio o rinnovo	<p>Disomogeneità delle valutazioni tecniche</p> <p>Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative</p> <p>Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori</p> <p>Assoggettamento a minacce e/o</p>	Basso

		pressioni Mancato rispetto delle scadenze temporali	
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Deroga parcheggi	Disomogeneità delle valutazioni tecniche Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori Assoggettamento a minacce e/o pressioni Scarsa trasparenza e/o pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali	Basso
Ambiente	Procedure di Valutazione di Impatto Ambientale	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Basso
Ambiente	Richiesta autorizzazione scarico acque reflue domestiche in zone non servite da pubblica fognatura	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Basso
Ambiente	Richiesta autorizzazione per il vincolo idrogeologico	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Basso

Ambiente	Bonifiche ambientali	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Alto
Ambiente	Autorizzazione in deroga per le attività rumorose (cantieri edili e/o stradali)	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Basso
Ambiente	Presentazione documentazione per impatto acustico	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Basso
Servizio Sport	Concessioni in convenzioni impianti sportivi	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Mancanza adeguata pubblicità	Basso
Servizio Sport	Concessioni utilizzo palestre	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Mancanza adeguata pubblicità	Basso
Servizio Sport	Concessione campi di calcio	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Mancanza adeguata pubblicità	Basso
Servizio Sport	Concessione utilizzo piscine	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Mancanza adeguata pubblicità	Basso
Servizio Sport	Rilascio pass Velodromo	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Mancanza adeguata pubblicità	Basso
Servizio Sport	Rilascio tesserini venatori	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Mancanza adeguata pubblicità	Basso

Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici	Rilascio parere per autorizzazioni servizi privati educativi	Disapplicazione della norma	Basso
Servizi Sociali / Servizi Abitativi	Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona nel sistema sociale integrato	Generico legato alla corretta applicazione della normativa.	Basso
Servizi Sociali / Servizi Abitativi	Autorizzazione al funzionamento struttura socio – sanitaria	Generico legato alla corretta applicazione della normativa.	Basso
Polizia Municipale	Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per interventi su strada	Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Medio
Polizia Municipale	Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali	Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Medio
Polizia Municipale	Rilascio autorizzazioni per transito e sosta in deroga	Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Medio
Polizia Municipale	Rilascio autorizzazioni per corse ciclistiche e podistiche su strada	Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Polizia Municipale	Rilascio autorizzazioni per installazione specchi, parapetonali o segnaletica su richiesta di privati	Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Medio
Ufficio Invalidi	Rilascio contrassegno per transito e sosta disabili	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso

Demanio e patrimonio	Concessioni cimiteriali, variazioni contenuto, decadenze, subingresso, affidamento ad altri, rilascio nulla osta per ristrutturazioni, nulla osta vari	Alterazione della corretta valutazione dell'interesse legittimo del soggetto richiedente	Medio
Demanio e patrimonio	Concessioni e locazioni attive inerenti il patrimonio immobiliare. Concessioni e locazioni passive	Alterazione corretto svolgimento procedure di concessione.	Medio
Demanio e patrimonio	Concessioni cimiteriali di competenza riscossioni variazioni contenuto, decadenze	Alterazione corretto svolgimento procedure di concessione e riscossione	Medio

## Area di Rischio: b) Attività relative alla “Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi”

Sono ivi inclusi tutti i procedimenti ed i relativi provvedimenti/contratti volti all’acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.Lgs 163/2006 e del D.P.R. 207/2010.

Per i procedimenti per i quali il Comune di Portico di Caserta non si avvale della Prefettura di Caserta

quale SUA I rischi individuati sono:

- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti;
- Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire un’impresa;
- Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un’impresa;

- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti;
- Artificioso frazionamento o innalzamento dell'importo contrattuale;
- Mancata rotazione negli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia della procedura aperta.

Per tali attività, svolte anche dalle singole strutture organizzative dell'ente il rischio è classificato come medio/alto.

Area di Rischio: c) Attività relative al rilascio di “Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone edenti pubblici e privati”

SETTORE	ATTIVITA'	RISCHIO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Affari Generali U.O. Sindaco Segreteria	Concessione compartecipazione all'attività istituzionale e/o ad eventi organizzati da varie forme associative	Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Basso
Affari Generali U.O. Sindaco Segreteria	Concessione patrocini ad eventi organizzati da varie forme associative presenti nel territorio	Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Basso
Fiscalità Innovazione alle Imprese Locale/ Tecnologica/Servizi	Compartecipazione alle spese, concessione di patrocinio e agevolazioni economiche per iniziative commerciali	Mancanza di controlli/verifiche	Basso

Ambiente	Contributi bando rimozione smaltimento materiali contenenti amianto	Disomogeneità nella valutazione dei requisiti Ammissione al contributo a soggetti non aventi diritto	Basso
		Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative Disomogeneità nelle valutazioni dei requisiti Mancato rispetto delle scadenze temporali	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici	Patrocini/contributi, servizi e attività artistiche e culturali	Discrezionalità nella decisione	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici	Patrocini/contributi Spettacolo	Discrezionalità nella decisione	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici	Patrocini/contributi	Discrezionalità nella decisione	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Patrocini U.O. Diritto allo studio,	Discrezionalità nella decisione	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Procedimenti per esenzioni dal pagamento dei servizi educativi e scolastici (nidi d'infanzia, refezione, scuolabus e trasporto scolastico)	Alterazione della procedura Riconoscimento indebito delle esenzioni	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Agevolazioni dal pagamento dei servizi educativi e scolastici per mutata situazione del nucleo familiare	Discrezionalità nell'esame della pratica, disapplicazione della norma. Riconoscimento indebito delle agevolazioni	Basso

Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Erogazione contributi alle scuole dell'infanzia paritarie (Convenzioni con soggetti gestori, istruttoria, liquidazione)	Illogicità nella definizione dei criteri	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Erogazione contributi alle istituzioni scolastiche pubbliche	Illogicità nella definizione dei criteri	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Formazione graduatorie relative al diritto allo studio scolastico	Disapplicazione delle norme Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Procedimenti relativi al diritto allo studio	Alterazione delle procedure	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Formazione graduatorie Buoni scuola 3-6 anni	Disapplicazione delle norme Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Servizi scolastici	Interventi a sostegno del trasporto scolastico	Alterazione delle procedure Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Servizi scolastici	Procedimenti per l'ammissione al servizio trasporto scolastico	Alterazione delle procedure Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Contabilità/Entrate/Controllo di gestione	Procedure per l'assegnazione della tariffa di pagamento servizi scolastici su base I.S.E.E.	Alterazione delle procedure Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici	Procedimenti per riscossione delle entrate relative ai servizi scolastici	Alterazione delle procedure Abuso nell'adozione dei	Basso



U.O. Contabilità/Entrate/Controllo di gestione		provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Contabilità/Entrate/Controllo di gestione	Procedure per recupero e/o rateizzazione crediti pregressi servizi scolastici	Alterazione delle procedure Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Contabilità/Entrate/Controllo di gestione	Procedure per rimborso crediti acquisiti per servizi scolastici	Alterazione delle procedure Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Contabilità/Entrate/Controllo di gestione	Procedure per riscossione rette	Alterazione delle procedure Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Contabilità/Entrate/Controllo di gestione	Procedure per rimborso crediti acquisiti e esenzioni rette	Alterazione delle procedure Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Servizi Sociali / Servizi Abitativi	Le attività relative a quest'area di rischio sono concesse in base alla normativa in vigore e al regolamento comunale	Non corretta applicazione della normativa	Basso
Protezione civile/sicurezza ambienti di lavoro/demanio e patrimonio	Concessione contributi alle associazioni di volontariato protezione civile	Concessione contributi ad associazioni non aventi diritto	Basso
Protezione civile/sicurezza ambienti di lavoro/demanio e patrimonio	Concessione locazioni gratuite ad associazioni volontariato o altri soggetti	Errata applicazione normativa attribuzione ad associazioni non aventi diritto	Medio
Protezione civile/sicurezza ambienti di lavoro/demanio e patrimonio	Attribuzione contributi per il ripristino dopo eventi calamitosi	Errata valutazione del danno subito dai richiedenti.	Medio

Area di Rischio: d) Attività relative a “Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 del D. Lgs. 150/1999”

SETTORE	ATTIVITA'	RISCHIO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Affari Generali e Personale U.O. Assunzioni e trattamento giuridico	Procedimento selettivo per l'assunzione con rapporto di lavoro subordinato: ammissione alle prove	Disomogeneità nella verifica e nel controllo del possesso dei requisiti, nell’ambito della procedura. Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti.	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Assunzioni e trattamento giuridico	Procedimento selettivo per l'assunzione con rapporto di lavoro subordinato: approvazione dei verbali	Mancata verifica delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione. Mancata verifica di disomogeneità e parzialità nella valutazione dei candidati durante la selezione.	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Assunzioni e trattamento giuridico	Assunzione personale dipendente (a tempo indeterminato e a tempo determinato)	Disomogeneità nella verifica e nel controllo del possesso dei requisiti nell’ambito della procedura di assunzione	Basso

Area di Rischio: e) Ulteriori aree di rischio diverse dalle quattro ex L. 190/2012

SETTORE	ATTIVITA'	RISCHIO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Affari Generali U.O. Avvocatura	Apertura sinistro (attivazione polizze assicurative)	Alterazione documentazione e relazioni tecniche	Medio
Affari Generali U.O. Avvocatura	Rimborso spese giudiziali, legali e peritali	Alterazioni corretto svolgimento della procedura di liquidazione	Medio
Affari Generali U.O. Avvocatura	Accesso agli atti della U.O. Avvocatura	Gestione discrezionale dell'accesso	Basso
Affari Generali U.O. Obiettivi /valutazione/controlli/studi e ricerche	Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione unificato organicamente con il piano dettagliato degli obiettivi e con il piano della performance	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
Affari Generali U.O. Obiettivi /valutazione /controlli/ studi e ricerche	Referto del Controllo di Gestione	Alterazione del corretto metodo di redazione del referto del controllo di Gestione	Basso
Affari Generali U.O. Obiettivi /valutazione / controllisti/studi e ricerche	Referto del controllo	Alterazione del corretto metodo di redazione del referto del controllo	Basso
Affari Generali U.O. Obiettivi / valutazione/ controllisti/studi e ricerche	Approvazione della relazione sulla Performance	Alterazione dei contenuti della relazione sulla Performance	Basso
Affari Generali U.O. Obiettivi	Nomina Organismo di Valutazione	Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla	Medio

/valutazione/controlli/studi e ricerche		procedura. Disomogeneità nella verifica e nel controllo del possesso dei requisiti nell'ambito della procedura	
Affari Generali U.O. Comunicazione /URP /Partecipazione trasparenza	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente	Discrezionalità nel trattamento della pratica	Basso
Affari Generali U.O. Comunicazione /URP /Partecipazione trasparenza	Richiesta di informazioni segnalazioni e suggerimenti	Discrezionalità nel trattamento della pratica	Basso
Affari Generali U.O. Comunicazione /URP /Partecipazione trasparenza	Richiesta di attivazione di un processo partecipativo	Discrezionalità nel trattamento della pratica	Basso
Affari Generali U.O. Comunicazione /URP /Partecipazione trasparenza	Richiesta di accesso civico per dati documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria	Discrezionalità nella gestione della richiesta	Basso
Affari Generali U.O. Comunicazione /URP /Partecipazione trasparenza	Richiesta di accesso civico per dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Discrezionalità nella gestione della richiesta	Basso
Affari Generali	Iscrizione al registro del testamento Biologico	Discrezionalità nel trattamento della pratica	Basso
Affari Generali	Raccolta firme, proposte di legge e Referendum	Discrezionalità nel trattamento della pratica	Basso

Affari Generali U.O. Comunicazione /URP /Partecipazione trasparenza	Richiesta di accreditamento - punti di accesso ai servizi ed a internet	Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Presidenza del Consiglio Comunale e Commissioni	Rimborso oneri datori di lavoro privati degli amministratori	Inadeguatezza dei controlli ed delle verifiche	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Assunzioni e trattamento giuridico	Cessazione dal servizio del personale dipendente	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Assunzioni e trattamento giuridico	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale	Disomogeneità nelle informazioni fornite	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Assunzioni e trattamento giuridico	Autorizzazione attività ulteriori rispetto al rapporto di lavoro con il Comune di Portico di Caserta	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dal richiedente	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento previdenziale	Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e di TFS	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento previdenziale	Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e di TFR	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento previdenziale	Certificazione e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro sia per personale a tempo indeterminato sia a tempo determinato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento previdenziale	Richiesta individuale del dipendente per pratiche di ricongiunzione e/o riscatto periodi di servizio presso altre gestioni previdenziali	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento previdenziale	Certificati di servizio per disoccupazione ordinaria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento previdenziale	Certificati di servizio per disoccupazione requisiti ridotti	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento previdenziale	Pratiche di accesso al credito Inpdap e società finanziarie	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Basso

Affari Generali e Personale U.O. Trattamento Economico	Richiesta individuale del dipendente per ritenute personali da privati	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Fuga di notizie di informazioni riservate	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento Economico	Richiesta individuale del dipendente per ritenute personali da f.do credito INPS ex gestione Inpdap	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Fuga di notizie di informazioni riservate	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento Economico	Emissione mensile buste paga personale di ruolo, Co.Co.Co., componenti esterni commissioni.	Fuga di notizie di informazioni riservate	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento Economico	Redazione modelli Cud dipendenti	Fuga di notizie di informazioni riservate	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Rilascio Carta d'identità	Disomogeneità' nelle informazioni fornite - Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Rilascio Carta d'identità smarrita/deteriorata o distrutta	Disomogeneità nelle informazioni fornite - Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Rilascio Carta d'identità a domicilio	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale	Rilascio Carta d'identità a minori	Disomogeneità nelle	Medio

U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica		informazioni fornite - Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	
Affari Generali e Personale	Rilascio Carta d'identità a cittadini comunitari	Disomogeneità nelle	Basso
U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	o stranieri	informazioni fornite - Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate)	
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Rilascio Carta d'identità residenti fuori Comune	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Rilascio nulla osta per carta da rilasciare ad un residente che fa richiesta in altro comune	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Legalizzazione di foto	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Medio
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Certificazione anagrafiche	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo	Basso

		eventualmente rivestito dall'utente	
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Certificazioni storiche	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Correzione Dati Anagrafici	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Iscrizione nell' Anagrafe della Popolazione Residente con provenienza dall'Estero o da altro Comune	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Medio
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini comunitari	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Medio



Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Variazione di residenza all'interno del Comune	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Cancellazione per emigrazione in altro Comune	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Riunioni e Scissioni familiari	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Cancellazione per emigrazione all'Estero per i cittadini stranieri e/o comunitari	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Iscrizione/Cancellazione per immigrazione/emigrazione da e per l' Estero per i cittadini italiani	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni)	Basso

		riservate)	
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Cancellazioni per irreperibilità	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Medio
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Cancellazioni per irreperibilità' al censimento	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente.	Medio
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Statistica Mensile P4 - D3 - D4 - D4 bis - APR4 - D7A - D7B	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente.	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Statistica Annuale P2 - P3 - POSAS - STRASA	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate).	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Modelli D4 Schede Istat Decessi invio cartaceo Prefettura e ASL	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e	Indagini per conto di ISTAT	Discrezionalità nel trattamento della pratica.	Basso

toponomastica			
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Attribuzione o Aggiornamento Numeri civici	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Toponomastica Intitolazione Aree di Circolazione	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Certificazione Numeri civici	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Certificazione Storica Numeri Civici	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Convivenze di fatto	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Rilascio Carta d'identità a domicilio	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Certificazioni anagrafiche in forma digitale (residenza, cittadinanza, stato di famiglia, stato libero, vedovanza)	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e	Certificazioni anagrafiche – sportello a domicilio (residenza, cittadinanza, stato di	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni	Medio

toponomastica	famiglia, stato libero, vedovanza)	riservate)	
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Certificazioni storiche in forma digitale (famiglia o residenza)	Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Certificazioni storiche (famiglia o residenza)	Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Certificazione Toponimo (nome strada)	Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Certificazione Storica Toponimo (nome strada)	Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Rilascio Copia Stradario	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Estrazioni predefinite di elenchi/dati da database Anagrafico	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Elaborazioni non predefinite di elenchi/dati da database Anagrafico se necessario con supporto del C.E.D	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Sopralluogo per Verifica Numerazione civica o Toponomastica con relazione fotografica	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Elaborazione ed invio dati tramite sistema INA-SAIA	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale	Certificazioni di stato civile	Violazione della privacy (fuga	Basso

U.O. Stato Civile		di notizie di informazioni riservate)	
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Dichiarazione di nascita	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Riconoscimenti	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Adozioni	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Celebrazione Matrimoni	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso

Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Pubblicazioni di Matrimonio	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Riconciliazioni	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Annotazione Divorzi	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Unioni civili	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Accordi di Separazione e Divorzio	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Trascrizioni atti da altri Comuni	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Trascrizione atti dall'estero	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Certificazione di Stati Civile	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso

		Non rispetto delle scadenze temporali	
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Estratti dai registri di Stato Civile	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Annotazioni varie	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Giuramenti di cittadinanza	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Permessi di seppellimento	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo	Medio

		eventualmente rivestito dall'utente. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Stesura atti di morte	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate) Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Correzioni	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Ricerche storiche	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente.	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Passaporto mortuario	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio



		Non rispetto delle scadenze temporali	
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Nulla osta ingresso ceneri/ossa/salme	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate) Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Autorizzazione Affidamento Urna Cineraria a Domicilio	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate) Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Autorizzazione Cambio Affidatari Urna Cineraria	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate) Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Autorizzazione Trasporto Urna Cineraria dal Domicilio al Cimitero/ad altro Comune	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate) Non rispetto delle scadenze temporali	Basso

<p>Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile</p>	<p>Rimborso Quota Parte Prezzo Concessioni rilasciate</p>	<p>Disomogeneità delle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)</p>	<p>Basso</p>
<p>Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile</p>	<p>Autorizzazione al trasporto di cadaveri e resti mortalì</p>	<p>Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate) Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>Basso</p>
<p>Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile</p>	<p>Certificazioni di stato civile in forma digitale (nascita, estratto di nascita, matrimonio, estratto di matrimonio, morte)</p>	<p>Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate) Non rispetto delle scadenze</p>	<p>Basso</p>

		temporali	
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Certificazioni di stato civile – (nascita, estratto di nascita, matrimonio, estratto di matrimonio, morte)	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Lista di Leva	Disomogeneità nelle informazioni fornite - Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate) - non rispetto delle scadenze temporali	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Movimento matricolare militari collocati in congedo illimitato	Disomogeneità nelle informazioni fornite - Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Eliminazione delle varie liste di Leva e Libri Matricolari di militari in congedo deceduti nel corso dell'anno	Disomogeneità nelle informazioni fornite - Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate) - non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Rilascio certificazione inerente lo stato di servizio militare per uso previdenziale e riscatto militare	Disomogeneità nelle informazioni fornite - Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate) - non	Basso

		rispetto delle scadenze temporali	
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Rilascio foglio matricolare per benefici ex combattenti	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Informazione con relativa compilazione ed istanza di richiesta equo indennizzo militari riformati durante il servizio militare di leva	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Autentica di copia	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Autentica di firma	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Dichiarazione sostitutiva di Atto Notorio	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Pensioni di Guerra- Ministero del Tesoro	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Pensioni INPS ex gestione INPDAP	- Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale	Revisione Dinamica delle Liste elettorali	Violazione della privacy (fuga	Basso

U.O. Elettorale		di notizie di informazioni riservate)	
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Revisione Semestrale delle Liste Elettorali	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Revisione Straordinaria 30 GG	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Blocco Liste	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Revisione Particolare delle Liste Elettorali	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Aggiornamento e tenuta dell'albo dei Presidenti di Seggio	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Aggiornamento e tenuta dell'albo degli Scrutatori	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Nomina degli Scrutatori per le consultazioni elettorali	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Aggiornamento e tenuta dell'albo dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise d' Appello	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Richiesta Certificazione Penale massiva	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale	Prima Emissione Tessere Elettorali	Violazione della privacy (fuga	Basso

U.O. Elettorale		di notizie di informazioni riservate)	
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Rilascio Certificazione Cumulativa di Iscrizione alle Liste Elettorali	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Rilascio Copie delle Liste elettorali	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Consegna Tessere elettorali	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Tessera elettorale –	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Rilascio in forma digitale della certificazione di iscrizione alle liste elettorali	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Rilascio certificazione di iscrizione alleliste elettorali –	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Iscrizione all’Albo degli Scrutatori	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Iscrizione all’Albo dei Presidenti di Seggio	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Servizi Finanziari	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti	Basso
Servizi Finanziari	Emissione mandati di pagamento	Influenza sui tempi di pagamento	Medio

Fiscalità Locale	Emissione avvisi accertamento ICI/IMU TARSU/TARES/TARI	Omissione del controllo. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Alto
Fiscalità Locale	Rimborso ICI/IMU/TASI	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Alto
Fiscalità Locale	Sgravio avvisi di accertamento ICI/IMU/TASI	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Alto
Fiscalità Locale	Annullamento avvisi di accertamento ICI/IMU/TASI	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Alto
Fiscalità Locale	Procedimenti art. 1, comma 336 della Legge 31 dicembre 2004 n. 311 (Finanziaria 2005) ed aree edificabili	Omissione del controllo. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Basso
Fiscalità Locale	Accertamento con adesione ICI/IMU/TASI TARSU/TARES/TARI	Omissione del controllo. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Medio
Fiscalità Locale	Contenzioso tributario 1° grado ICI/IMU/TASI TARSU/TARES/TARI	Errata interpretazione della normativa	Medio

Fiscalità Locale	Contenzioso tributario 2° grado ICI/IMU/TASI TARSU/TARES/TARI	Errata interpretazione della normativa	Medio
Fiscalità Locale	Sospensione della cartella esattoriale Tributi Locali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Medio
Fiscalità Locale	Agevolazione TOSAP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Alto
Fiscalità Locale	Rateizzi TARSU/TARES/TARI	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso
Fiscalità Locale	Rateizzi Compensazioni, Incompetenti ICI/IMU/TASI	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso
Fiscalità Locale	Risposta ad istanza di annullamento avvisi di accertamento Tarsu, Tares, Tari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Alto
Fiscalità Locale	Risposta ad istanza di agevolazioni, riduzioni, esenzioni per Tarsu, Tares, Tari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Alto



		Errata interpretazione della normativa	
Fiscalità Locale	Risposta ad istanza di agevolazioni, riduzioni, esenzioni per Ici, Imu e Tasi	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Alto
Fiscalità Locale	Interpello	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Medio
Fiscalità Locale	Reclamo	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Medio
Fiscalità Locale	Mediazione	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Alto
Fiscalità Locale	Conciliazione in udienza	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Medio
Fiscalità Locale	Conciliazione fuori udienza	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA apertura/ampliamento/riduzione/trasferimento	Mancanza di controlli/verifiche	Alto

	esercizio di vicinato		
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA cose antiche e/o usate	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA avvio attività di agenzia di affari	Mancanza di controlli/verifiche	Basso
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA attività di somministrazione congiunta ad attività di pubblico spettacolo, stabilimenti balneari etc	Mancanza di controlli/verifiche	Alto
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA attività di somministrazione di alimenti e bevande da parte dei circoli privati	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Scia per inizio attività giochi leciti	Mancanza di controlli/verifiche	Basso
Fiscalità Locale	Scia nuova apertura pubblico esercizio di somministrazione alimenti e bevande	Mancanza di controlli/verifiche	Basso

Fiscalità Locale	Scia di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande a carattere temporaneo	Mancanza di controlli/verifiche	Basso
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA avvio/trasferimento attività di somministrazione mediante distributori automatici	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA avvio, trasferimento, trasformazione attività di panificazione	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA vendita diretta prodotti agricoli	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA strutture ricettive turistico alberghiere e stabilimenti balneari	Mancanza di controlli/verifiche	Alto
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA attività di guida turistica/ambientale/accompagnatore turistico	Mancanza di controlli/verifiche	Basso
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA apertura e gestione di impianti e attrezzature	Mancanza di controlli/verifiche	Medio

	per l'esercizio di attività motorie, ricreative e sportive		
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA attività di acconciatore, estetista, tatuatore , piercing	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA avvio ampliamento, riduzione e trasformazione dell'attività di studio medico professionale o odontoiatrico a bassa invasività	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA ampliamento/riduzione/trasferimento di sede dei locali di studio medico professionale o odontoiatrico a bassa invasività	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA modifiche non essenziali impianti distribuzione carburanti	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA attività di noleggio senza conducente e rimessa di veicoli	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Attività sanzionatoria: procedimenti relativi a infrazioni in materia di attività produttive	Mancato espletamento del procedimento	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Adozione e/o approvazione strumenti urbanistici	Disomogeneità delle valutazioni tecniche	Alto

		Assoggettamento a minacce e/o pressioni Scarsa trasparenza e/o pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali	
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Controllo pagamenti	Assoggettamento a minacce e/o pressioni Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche Mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Procedure di riscossione	Eccessiva discrezionalità nella valutazione dei presupposti Assoggettamento a minacce e/o pressioni Mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Procedimento di controllo SCIA depositate	Mancato controllo Mancata verifica dei presupposti	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Progettazione di un lavoro, servizio o di una fornitura	Alterazione del corretto metodo di redazione degli elaborati progettuali e dei requisiti richiesti dal D. Lgs 163/06, dal D.P.R. 207/2010	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi	Errata valutazione delle condizioni	Medio

		Alterazione della procedura prevista dal D. Lgs 163/06, dal D.P.R. 207/2010	
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici	Errata valutazione dei presupposti di cui al D. Lgs. 163/2006. Alterazione della procedura prevista dal D. Lgs 163/06, dal D.P.R. 207/2010	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche	Non corretta valutazione dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda	Alterazione della procedura prevista dal D. Lgs 163/06, dal D.P.R. 207/2010	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	Non corretta valutazione delle prestazioni e dei corrispondenti importi dovuti. Alterazione della procedura prevista dal D. Lgs 163/06, dal D.P.R. 207/2010	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Applicazioni penali in esecuzione del contratto	Alterazione della procedura prevista dal D. Lgs 163/06, dal D.P.R. 207/2010	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Accordi bonari in corso di esproprio	Non corretta valutazione dei presupposti di cui al D.P.R. 327/2001	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Transazioni a chiusura di contenzioso pendente	Non corretta valutazione dei presupposti	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Utilizzo e consumo di beni comunali da parte	Uso non conforme alle	Medio

SUAP	del personale	disposizioni normative	
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Gestione del magazzino comunale di competenza	Acquisizione materiali di competenza ed uso non conforme alle disposizioni normative	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Ordinanze di demolizione per accertati abusi edilizi	Disomogeneità delle valutazioni tecniche Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori Assoggettamento a minacce e/o pressioni Scarsa trasparenza e/o pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Determinazione di irrogazione sanzioni a seguito di accertati abusi edilizi	Disomogeneità delle valutazioni tecniche Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori Assoggettamento a minacce e/o pressioni Scarsa trasparenza e/o	Alto

		pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali	
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Controllo pagamenti	Assoggettamento a minacce e/o pressioni Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche Mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Procedure di riscossione	Eccessiva discrezionalità nella valutazione dei presupposti Assoggettamento a minacce e/o pressioni Mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Procedimento di controllo SCIA depositate	Mancato controllo Mancata verifica dei presupposti	Medio
Ambiente	Varianti di lavori	Non idonea valutazione presupposti di cui al D.Lgs. 163/06 e DPR 207/2010 che possono generare illegittimi vantaggi	Medio
Ambiente	Autorizzazione subappalto	Non idonea valutazione per rilascio autorizzazione	Medio
Ambiente	Liquidazione di lavori, servizi e forniture	Errata valutazione del corrispettivo dovuto	Medio
Ambiente	Irrogazione sanzioni amministrative e loro rateizzazione	Discrezionalità ed errata valutazione	Medio
Ambiente	Proroghe o rinnovi di contratti di forniture e	Errata valutazione delle	Medio



	servizi	condizioni	
Ambiente	Esposti e/o segnalazioni di inconvenienti igienico-sanitari e/o ambientali	Esecuzione di comportamenti e di azioni ai fini di produrre un vantaggio illecito	Basso
Ambiente	Rilascio di pareri richiesti da altri settori comunali oppure su istanze private	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Basso
Ambiente	Rilascio di parere nelle materie di competenza del Settore Ambiente	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Basso
Ambiente	Smaltimento terre e rifiuti	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Alto

Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Controlli effettuati a campione sulle Dichiarazioni Sostitutive Unichepresentate	Alterazione delle procedure	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Risposte a ricorsi, istanze e richieste relative alle procedure per il diritto allo studio scolastico	Disapplicazione delle norme	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Iscrizione scuole infanzia comunali, predisposizione graduatoria e sua gestione	Alterazione delle procedure	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Pratiche per studenti	Alterazione delle procedure	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Asili Nido	Iscrizione servizi educativi 0-3 anni, predisposizione graduatoria e sua gestione	Alterazione delle procedure	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Asili Nido	Istruttoria ed esame ricorsi graduatorie definitive	Disapplicazione del regolamento	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Asili Nido	Risposte a ricorsi, istanze e richieste relative alle procedure di iscrizione	Disapplicazione delle norme	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici	Procedimenti connessi all'approvazione del piano per il trasporto scolastico	Margini di discrezionalità nella scelta	Basso

U.O. Servizi scolastici			
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Contabilità/Entrate/Controllo di gestione	Procedure per il conferimento di incarichi professionali per consulenze e collaborazioni	Margini per valutazione discrezionale dei titoli Inadeguata pubblicità delle procedure	Medio
Polizia Municipale	Emanazione ordinanze provvisorie e definitive per modificabilità	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Polizia Municipale	Irrogazione sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada contestate su strada	Discrezionalità nell'intervento Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Assenza di un piano dei controlli	Alto
Polizia Municipale	Irrogazione sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada notificate	Violazione della privacy Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nella gestione	Alto
Polizia Municipale	Irrogazione sanzioni amministrative per violazioni diverse dal Codice della Strada	Discrezionalità nell'intervento e nella gestione Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Assenza di un piano di controlli	Alto
Polizia Municipale	Emanazione provvedimenti di rateizzazione/sanzioni	Discrezionalità nell'intervento Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Medio

		Violazione della privacy Non rispetto delle scadenze temporali	
Polizia Municipale	Formazione ruoli relativi a sanzioni amministrative non pagate nei termini	Violazione della privacy Non rispetto delle scadenze temporali	Alto
Polizia Municipale	Accesso ai documenti amministrativi	Violazione della privacy Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Polizia Municipale	Rilascio copie rapporti di incidenti stradali	Violazione della privacy Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Polizia Municipale	Gestione centrale operativa e videosorveglianza	Violazione della privacy Fuga di notizie di informazioni riservate	Basso
Protezione civile/sicurezza ambienti di lavoro/demanio e patrimonio	Patrimonio e magazzino	Consegne a soggetti terzi per ottenere vantaggi impropri	Basso
Protezione civile/sicurezza ambienti di lavoro/demanio e patrimonio	Cessione diritti reali alloggi Erp	Errata valutazione del valore del bene da parte di ERP per ottenere vantaggi da parte dell'acquirente	Medio
Protezione civile/sicurezza ambienti di lavoro/demanio e patrimonio	Alienazione e cessione diritti reali beni immobili comunali	Alterate istruttorie per l'alienazione o alterata valutazione del bene al fine di ottenere vantaggi da parte dell'acquirente il diritto reale	Alto
Protezione civile/sicurezza ambienti di lavoro/demanio e patrimonio	Controlli pagamenti canoni concessori e locatizi	Omissione o errato controllo	Alto

## 2.2 LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

### A LE DIRETTIVE

#### 1. MISURE CONCERNENTI LE AUTORIZZAZIONI E LE CONCESSIONI

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (soggetto sottoscrittore). Qualora possibile, per organizzazione interna del settore/servizio, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Titolare P.O..	Titolari P.O.	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento autorizzatorio o concessorio da parte del responsabile del procedimento e del Titolare P.O. responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012.	Titolari P.O.	Immediata
c) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia.	Sindaco	Immediata
d) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Titolare P.O., con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.	Titolari P.O.	Almeno ogni 3 anni
e) Rotazione dei Titolari P.O., con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.	Sindaco	Almeno ogni 3 anni
f) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
g) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Titolari P.O.	Come da Sezione della trasparenza
h) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui allo specifico Regolamento per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Titolari P.O.	Immediata

i) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Con l'entrata in vigore del Codice comportamentale.
l) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale.	Tutto il personale	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Titolari P.O.	Immediata
n) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio del personale.	Tutto il personale	Immediata
o) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c dell'ente, ad esclusione degli agenti contabili.	Tutto il personale	Immediata: i Titolari P.O. dovranno attivarsi per assicurare le previste modalità di
p) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro.	Tutto il personale	Immediata
q) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico".	Titolari P.O.	Immediata
r) Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi.	Tutto il personale	Immediata
s) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	Titolari P.O.	Immediata

#### Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo sugli atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (mediante autodichiarazione e controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) ciò rappresenta altro compito espressamente previsto dalla L. 190/2012, anch'esso conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.
- Relazione periodica (annuale) del Titolare P.O. rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico Regolamento.
- Ricorso ai cd. Servizi ispettivi di cui alla legge finanziaria del 1996.

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.

## 2. MISURE CONCERNENTI LA SCELTA DEL CONTRAENTE.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (soggetto sottoscrittore). Qualora possibile, per organizzazione interna del settore/servizio, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Titolare P.O..	Titolari P.O.	Immediata
- Per affidamenti sottosoglia < a 40.000 euro: obbligo di chiedere almeno 3 preventivi per importi > a 20.000,00 euro fatti salvi i casi di urgenza da motivare adeguatamente.	Titolari P.O.	Immediata
- Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato della Regione Campania) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria.	Titolari P.O.	Immediata
- Assicurare il principio di rotazione nella procedura di scelta dei contraenti.	Titolari P.O.	Immediata
- Attestazione nel corpo del provvedimento di affidamento, da parte del responsabile del procedimento e del Titolare P.O. responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.	Titolari P.O. e responsabile del procedimento	Immediata
- Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia o di unico fornitore.	Sindaco	Immediata
- Rotazione dei Titolari P.O., con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto	Sindaco	Almeno ogni 3 anni
- Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Titolare P.O., con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.	Titolari P.O.	Almeno ogni 3 anni
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e tutti gli Amministratori	Immediata
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano	Titolari P.O.	Come da Sezione della trasparenza

- Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui allo specifico Regolamento per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Titolari P.O.	Immediata
- Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Con l'entrata in vigore del Codice comportamentale
- Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dell'ente.	Tutto il personale	Immediata
- Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Titolari P.O.	Immediata
- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio del personale.	Tutto il personale	Immediata
- Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c dell'ente, ad esclusione degli agenti contabili.	Tutto il personale	Immediata: i Titolari P.O. dovranno attivarsi per assicurare le previste modalità di
- Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro.	Tutto il personale	Immediata
- Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico	Titolari P.O.	Immediata: i Titolari P.O. dovranno individuare il personale a contatto con il
- Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi.	Tutto il personale	Immediata
- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitezza e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	Titolari P.O.	Immediata
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	Titolari P.O.	Immediata
- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.	Titolari P.O.	Immediata



- Per le gare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di importo superiore a € 40.000,00 acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con gli operatori economici partecipanti alla gara, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Titolari P.O.	Immediata
- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva	Titolari P.O.	Immediata
- Divieto di far parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	Titolari P.O.	Immediata

### 3. MISURE CONCERNENTI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (soggetto sottoscrittore). Qualora possibile, per organizzazione interna del settore/servizio, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Titolare P.O..	Titolari P.O.	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento concessorio da parte del responsabile del procedimento e del Titolare P.O. responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art.6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.	Titolari P.O. e responsabile del procedimento	Immediata
c) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Titolare P.O., con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.	Titolari P.O.	Almeno ogni 3 anni
d) Rotazione periodica dei Titolari P.O. con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza	Sindaco	Almeno ogni 3 anni

degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.		
e) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
f) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Titolari P.O.	Come da Sezione della trasparenza
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui allo specifico Regolamento per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Titolari P.O.	Immediata
h) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia.	Sindaco	Immediata
i) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Con l'entrata in vigore del Codice comportamentale.
l) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dell'ente.	Tutto il personale	Immediata
m) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio del personale.	Tutto il personale	Immediata
n) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro.	Tutto il personale	Immediata
o) Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi.	Tutto il personale	Immediata
p) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico	Titolari P.O.	Immediata: i Titolari P.O. dovranno individuare il personale a contatto
q) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	Titolari P.O.	Immediata
r) Divieto di far parte delle Commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	Titolari P.O.	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.
- Relazione periodica del Titolare P.O. rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico Regolamento.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.

4. MISURE CONCERNENTI CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA DI CUI ALL'ART. 24 DEL D.LGS. 150/1999

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (soggetto sottoscrittore). Qualora possibile, per organizzazione interna del settore/servizio, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Titolare P.O.;	Titolari P.O.	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del Titolare P.O. responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.	Titolari P.O., responsabile del procedimento e commissari	Immediata
c) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Titolare P.O., con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.	Titolari P.O.	Almeno ogni 3 anni
d) Rotazione dei Titolari P.O., con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli	Sindaco	Almeno ogni 3 anni

e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.		
e) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
f) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Titolari P.O.	Come da Sezione della trasparenza
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui allo specifico Regolamento per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Titolari P.O.	Immediata
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Con l'entrata in vigore del Codice comportamentale.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dell'ente.	Tutto il personale	Immediata
l) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio.	Tutto il personale	Immediata
m) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro.	Tutto il personale	Immediata
n) Puntuale utilizzo delle ceck-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi.	Tutto il personale	Immediata
o) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.	Titolari P.O.	Immediata
p) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 (co.co.co., collaborazioni autonome professionali, collaborazioni occasionali)	Titolari P.O.	Immediata
q) Verifica, attraverso l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale, delle dichiarazioni relative alla inesistenza di condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, reseda: - Presidente, componenti e segretario delle Commissioni per l'accesso o la selezione del personale dipendente del Comune; - Titolari P.O., all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali presso il Comune.	Titolari responsabile procedimento commissari.	P.O., del e Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Titolare P.O. rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allospecifico Regolamento .
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.

5. MISURE CONCERNENTI ULTERIORI AREE DI RISCHIO DIVERSE DALLE QUATTRO EX L. 190/2012

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (soggetto sottoscrittore). Qualora possibile, per organizzazione interna del settore/servizio, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Titolare P.O.	Titolari P.O.	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del Titolare P.O. responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.	Titolari P.O. e responsabile del procedimento.	Immediata
c) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia.	Sindaco	Immediata
d) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Titolare P.O., con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.	Titolari P.O.	Almeno ogni 3 anni
e) Rotazione dei Titolari P.O. con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto	Sindaco	Almeno ogni 3 anni
f) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata

g) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Titolari P.O.	Come da Sezione della trasparenza
h) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui allo specifico Regolamento	Titolari P.O.	Immediata
i) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
l) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dell'ente	Tutto il personale	Immediata
m) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio del personale.	Tutto il personale	Immediata
n) Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi.	Tutto il personale	Immediata
o) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c dell'ente.	Tutto il personale	Immediata: i Titolari P.O. dovranno attivarsi per assicurare le previste modalità di
p) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro.	Tutto il personale	Immediata
q) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico".	Titolari P.O.	Immediata: i Titolari P.O. dovranno individuare il personale a contatto
r) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	Titolari P.O.	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.

- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (mediante autodichiarazione e controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) ciò rappresenta altro compito espressamente previsto dalla L. 190/2012, anch'esso conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.
- Relazione periodica del Titolare P.O. rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico Regolamento
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.

#### A.1 ROTAZIONE

Nel corso della vigenza del Piano Anticorruzione sono cambiati per effetto di normali processi organizzativi i Titolari P.O. anche per effetto della messa in quiescenza di alcuni funzionari o per il protrarsi del congedo straordinario di Titolari P.O. Nel corso del 2023 potranno essere adottate ulteriori riorganizzazioni rilevanti in questa sede ma soprattutto per sopperire alla carenza di personale.

#### B IL SISTEMA DI CONTROLLO A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il sistema di controllo interno successivo di regolarità amministrativa che l'ente si è dato è un sistema strutturato che, oltre alla precipua finalità del controllo, unisce anche quella di contribuire a rendere omogenei i comportamenti tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti ed a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo".

Il predetto controllo è disciplinato dal Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario Generale- è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Tale controllo si esplica attraverso o il confronto degli atti già emanati rispetto a schemi predefiniti di atto amministrativo tipo o di check list di controllo sugli aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti. E' un controllo di carattere collaborativo teso a migliorare la qualità degli atti amministrativi emanati dall'Ente.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni di aggiudicazione definitiva con i relativi schemi di contratto allegati e gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi.

Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Il controllo si svolge nei modi e nei tempi previsti dal relativo Regolamento.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei revisori dei conti, all'Organismo di valutazione e ai Titolari P.O..

#### C IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato:

- nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa;
- attivando forme di controllo a campione da parte dei Titolari P.O..

#### D SOSTITUZIONE IN CASO DI INERZIA E RITARDI SUI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/1990 il Sindaco ha individuato nel Titolare P.O. Responsabile del Settore il soggetto titolare del potere sostitutivo ove lo stesso Titolare P.O. abbia assegnato ad altro dipendente la responsabilità di un procedimento e nella persona del Segretario Generale la figura cui demandare il potere sostitutivo in caso di inerzia del Titolare P.O. Responsabile del Settore inadempiente, ove lo stesso abbia mantenuto la responsabilità di un procedimento. Nei procedimenti pubblicati sul sito dell'ente sono stati individuati i soggetti titolari del potere sostitutivo.

#### E GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ

Nell'anno 2016 è stato approvato il D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche." che ha integrato il Programma Triennale della Trasparenza nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel quale deve essere identificata la sezione relativa alla trasparenza. In particolare il comma 1 dell'articolo 10 del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 stabilisce che "Ogni amministrazione indica, in un apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto." La disciplina della Trasparenza è posta pertanto in apposita ultima sezione del presente piano.

## F LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei Titolari P.O. e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: "a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione".

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Titolari P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Titolari P.O. di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

## G INCARICHI VIETATI, INCOMPATIBILITÀ CON IL RAPPORTO DI LAVORO COMUNALE E AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Il nuovo "Regolamento degli incarichi vietati, delle incompatibilità con il rapporto di lavoro comunale e delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi", che costituisce parte del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune, è stato adottato in applicazione dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012.

Il Regolamento adegua la precedente disciplina regolamentare in materia, approvata nel 2006, alla legislazione vigente.

Pertanto, pur tenendo presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce un'opportunità di arricchimento professionale e culturale con possibili ricadute positive sull'attività dell'ente, si è tenuto presente della necessità di individuare gli incarichi vietati ai dipendenti a cui fa riferimento la norma sopra citata. Sono state pertanto evidenziate ipotesi di incompatibilità connesse a particolari categorie professionali ed è stata resa esplicita la necessità di valutare le situazioni di possibile incompatibilità in relazione all'attività svolta dalla Unità Organizzativa di assegnazione del dipendente. Inoltre, la disciplina degli incarichi vietati è



stata coordinata con quanto previsto dal nuovo Codice Disciplinare e Regolamento di disciplina dei Titolari P.O. e dei dipendenti del Comune.

## H IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il nuovo Codice Disciplinare e Regolamento di disciplina dei Titolari P.O. e dei dipendenti del Comune, che costituisce parte del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, integra e specifica il Regolamento approvato con DPR 16/04/2013, n. 62, in conformità alle Linee Guida adottate dalla CIVIT con delibera 24/10/2013, n. 75.

Il procedimento di partecipazione pubblica per la presentazione di eventuali proposte e/o osservazioni di cui tenere conto nella predisposizione del Codice medesimo è stato così attuato:

- consegna alle rappresentanze sindacali rappresentate nella delegazione trattante del Comune e alle Segreterie provinciali;
- trasmissione ai Titolari P.O. del Comune di copia dello schema di Regolamento.

Il Codice costituisce una integrazione delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari previgenti con quanto definito con il citato D.P.R. n. 62/2013 e con le linee Guida CIVIT.

In particolare, il Codice da una lato contiene un rinvio generale ai contenuti del citato D.P.R. n. 62/2013 le cui norme, pertanto, sono applicabili in modo diretto ed integrale presso il Comune. Dall'altro, il Codice definisce per le più rilevanti fattispecie individuate nel D.P.R. il tipo di sanzione applicabile tra quelle previste da leggi, regolamenti e contratti vigenti. E' stata integrata la nuova normativa, pertanto, con lo strumento regolamentare disciplinare già vigente nell'ente, allo scopo di semplificare sia l'applicazione che la conoscenza del Codice da parte di dipendenti e uffici competenti.

L'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento è individuato nell'Ufficio del Segretario generale.

Il "Codice di comportamento" del Comune, pubblicato sul sito dell'ente, è da considerarsi quale sezione del presente Piano, ancorchè non materialmente allegato.

## I TUTELA DEL SOGGETTO INTERNO CHE SEGNALE ILLECITI

In applicazione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza riceve eventuali segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti dell'amministrazione, garantendo la massima riservatezza.

Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per il fatto di avere effettuato segnalazioni di illecito deve dare circostanziata notizia dell'avvenuta discriminazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione dell'accaduto al Titolare P.O. competente e alla struttura competente per i procedimenti disciplinari.

Il dipendente può inoltre:

- segnalare l'avvenuta discriminazione alle Organizzazioni sindacali presenti nell'Amministrazione comunale;
- agire in giudizio nei confronti dell'autore della discriminazione e dell'amministrazione per ottenere la sospensione, la disapplicazione o l'annullamento della misura discriminatoria ed il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale subito.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le segnalazioni possono essere indirizzate direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale di norma provvederà autonomamente alla verifica di quanto segnalato, senza l'ausilio di ulteriori soggetti, fatte salve le comunicazioni che per legge debbono essere effettuate. Al termine delle opportune verifiche, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza assumerà le iniziative ritenute, a seconda della situazione, più adeguate.

La tutela dei denunciati dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

## L L'ASSEGNAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI DI PEG/PDO PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE ALL'INTERNO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

Specifici obiettivi di qualità legati all'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione continueranno ad essere inseriti, annualmente, nel PEG/PDO/Piano della PERFORMANCE e rileveranno ai fini della premialità.

L'O.I.V. coordinato dal Segretario Generale (R.P.C.T.) verificherà la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recanti i risultati dell'attività svolta che il RPCT annualmente predispose e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, all'OIV; pertanto è fondamentale l'interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione.

## M LE RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Ciascun titolare P.O., in quanto Referente, invierà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una Relazione annuale attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del Piano, entro il 30 novembre di ogni anno, anche per consentire al Responsabile del Piano Anticorruzione di redigere la propria relazione annuale entro il termine previsto del 15 dicembre di ogni anno.

L'ANAC nel comunicato del 05.12.2016 ha prorogato il termine per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione al 31 gennaio 2020, (quest'anno al 31.03.2021) fornendo la scheda standard per la redazione della relazione stessa.

## N LE SEGNALAZIONI DI IRREGOLARITA'

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa dell'ente sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, anche i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, potranno segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale dell'ente, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti dell'ente.

In particolare nel rispetto delle Linee guida di cui alla citata Determinazione ANAC n. 6/2015 anche i collaboratori o consulenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, sono tutelati qualora intendano esporsi in prima persona per segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, così come comunque lo sono tutti i cittadini perché tali segnalazioni agli indirizzi sotto riportati sono comunque coperte da riservatezza.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Segretario Generale

Comune di Portico di Caserta

Piazza Umberto I – Portico di Caserta

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Dott.ssa Vincenza Reccia

SEZIONE TRASPARENZA 2023-2025

-ai sensi dell' art. 10 del d. lgs n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dall'art. 10 del d.lgs 97 del 25 maggio 2016 -

## 1. STATO DI ATTUAZIONE E PRINCIPALI NOVITÀ

Il decreto trasparenza riconosce che «(la TRASPARENZA) è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché di diritti civili, politici e sociali, (che) integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.>>.Le disposizioni del decreto, infatti, disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati, informazioni e documenti amministrativi pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” dei siti delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti di cui all’art. 2-bis. Inoltre, le modifiche apportate al decreto trasparenza hanno introdotto una nuova forma di accesso civico (d’ora in poi “accesso generalizzato”) che dà la facoltà a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis. Tutto ciò allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Nello specifico si è resa necessaria l’individuazione dei Settori/Unità Organizzative dell’Ente responsabili del procedimento di pubblicazione (Titolari P.O.) sia in relazione alle competenze annuali indicate nel Documento Unico di Programmazione che in rapporto ai contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria; ciò per assicurare l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili del procedimento di trasmissione e di pubblicazione.

E’ proprio a seguito dell’emanazione dello schema delle linee guida dell’ANAC sulle diverse tipologie di accesso (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso generalizzato) che si è dovuto riorganizzare, ma anche semplificare ed elaborare la modulistica necessaria a garantire a tutti l’esercizio di tali diritti, finalizzati ad accedere alla notevole quantità di dati, documenti e informazioni prodotti dal Comune sia d’ufficio che ad istanza di parte. Per quanto riguarda l’accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 241/90 e DPR 184/2006 (di seguito accesso documentale), continua a sussistere per tutti coloro che dimostrano di essere titolari di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiedono di accedere per consultare o ricevere copia, anche conforme all’originale, di ciò che il Comune detiene. Questa tipologia di accesso pone i soggetti interessati in grado di esercitare le facoltà (partecipative, oppositive o difensive) che l’ordinamento gli attribuisce per tutelare la posizione giuridica qualificata di cui sono titolari e che il Comune facilita attraverso la messa a disposizione di informazioni e idonea modulistica.

In un’ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne e ai fini dell’effettiva realizzazione degli standard di trasparenza contenuti nelle norme sopra citate, è importante che siano assolti gli obblighi di pubblicazione da parte del Comune attraverso il raggiungimento dell’obiettivo intersettoriale annuale del Piano Esecutivo di Gestione, formulato in collegamento con la pianificazione strategica (Documento Unico di Programmazione 2019-2021) dell’Ente e definito nel ciclo di gestione della performance. Questo obiettivo è formulato nel rispetto delle regole dettate dal decreto trasparenza e semplificate dalle indicazioni fornite dall’ANAC

attraverso l'elaborazione di apposite linee guida. In proposito, per approfondimenti sul testo del decreto trasparenza si rinvia all'allegato 1 della delibera n. 1310 del 28/12/2016 approvata dal Consiglio dell'ANAC, che specifica le variazioni apportate al decreto legislativo 33/2013 dal decreto legislativo 97/2016. Nello specifico, il primo decreto costituisce un riordino di tutti gli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti indicati in un articolo, il 2 bis, di cui fanno parte anche i Comuni, mentre il secondo rappresenta la semplificazione amministrativa intervenuta per agevolare alcuni obblighi, introducendone degli altri.

E' per questo che in coerenza con il processo di pianificazione e di programmazione messo in atto negli anni passati, e in attuazione al quadro normativo vigente, che ha ulteriormente potenziato l'istituto dell'accesso civico, diventa importante l'apporto di chiunque intenda fattivamente contribuire all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, attraverso la presentazione di istanze di accesso civico; altrettanto importante è sostenere idonee forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo una proficua partecipazione al dibattito pubblico attraverso la presentazione di idonee istanze di accesso civico generalizzato.

La trasparenza, infatti, è principio cardine e fondamentale nell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e nei rapporti con i cittadini e deve, pertanto, essere funzionale a garantirne la partecipazione attraverso:

- la conoscenza dei servizi, fornendo le necessarie informazioni per la loro fruizione, e quella sulle modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati per presentare richiesta;
- il controllo diffuso in ogni fase del ciclo di gestione della performance, favorendo un rapporto diretto tra amministrazione e collettività;
- la prevenzione e soppressione di comportamenti o azioni corruttivi attraverso la promozione dell'integrità e della cultura delle regole per prevenire l'emersione di situazioni in cui possano manifestarsi forme di illecito e di conflitti di interessi, che devono essere prontamente rilevate e comunicate agli Organi competenti; i dipendenti del Comune ad esempio, nel caso in cui si ravvisino ipotesi di malfunzionamento dell'Ente, possono segnalare tali situazioni attraverso l'utilizzo dell'applicativo WhistleBlowing.

## 2. PIANIFICAZIONE STRATEGICA

La ricerca di strategie sempre più adeguate per semplificare le procedure, nel rispetto della correttezza amministrativa, è stata fin da sempre una tensione costante nella gestione dell'Ente, con particolare riguardo alla materia sui procedimenti amministrativi e sulle richieste di accesso documentale e civico. La necessità di coordinare le attività in materia di trasparenza con quelle del PTPCT per il triennio 2019-2021 è parte di un costante e sistematico progetto generale di strutturazione all'interno delle pubbliche amministrazioni teso a migliorarne l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e rafforzato a seguito della revisione dell'art. 10 del d.lgs 33/2013, laddove è disposto che: «<<Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.>>».

E', pertanto, necessario rafforzare il collegamento tra la pianificazione e programmazione strategica dell'Ente con quella operativa attraverso l'elaborazione di appositi obiettivi di sensibilizzazione del personale interno, finalizzati a prevenire situazioni a rischio corruzione e consentire che attraverso la trasparenza siano assicurati i valori di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

In proposito, le pagine web dedicate alla performance, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" dovranno garantire la conoscibilità dei dati e delle informazioni sul ciclo di gestione della stessa, con particolare riguardo alla pubblicazione dei seguenti atti di indirizzo:

- piano della performance;
- relazione sulla performance;
- sistema di misurazione e valutazione della performance;
- documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance;
- relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Tale pubblicazione è tesa a promuovere:

- la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- la cultura della rendicontazione (accountability) attraverso la promozione di maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Di seguito, si elencano sinteticamente i principali atti di programmazione con i quali l'Amministrazione ha individuato e integrato gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e partecipazione e in materia di prevenzione della corruzione, che dovranno essere attuati nel corso del 2019 per essere ripresentati in fase di aggiornamento annuale:

- indirizzi generali di governo del Comune e linee politico-programmatiche -, con particolare riguardo alla linea strategica "Contrasto e prevenzione della corruzione anche attraverso azioni sulla trasparenza e la partecipazione";
- progetti strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione con particolare riguardo a quello denominato "Qualità dei servizi, trasparenza e prevenzione della corruzione"/"Controlli interni", costituito da obiettivi gestionali di orizzonte annuale affidati a tutti i settori dell'Ente e relativi a:
  - assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza e di accesso civico;
  - attuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione;
  - svolgimento dei controlli interni da effettuarsi sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

In relazione alle materie in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza si ribadisce, pertanto, l'importanza del collegamento tra la pianificazione e programmazione strategica con quella operativa dell'Ente, definita in via generale nel piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione. In particolare, attraverso l'obiettivo gestionale intersettoriale "Trasparenza e obblighi di pubblicità e diffusione di dati e documenti da parte dell'Ente" diventa fondamentale garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" e garantire la partecipazione attiva dei cittadini alla vita del Comune, attuando quanto introdotto dal d.lgs 25 maggio 2016 n. 97 in materia di accesso.

### 3. PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

La Giunta comunale approva, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'aggiornamento del PTPCT nella sua versione definitiva in cui confluisce anche la parte dedicata alla pianificazione e programmazione delle attività in materia di trasparenza per consentirne annualmente l'attuazione attraverso:

l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, affinché sia favorita la conoscibilità della struttura organizzativa dell'Ente e delle attività del Comune nel suo complesso;

- l'esercizio del diritto di accesso nelle sue differenti accezioni: accesso documentale, civico e generalizzato, affinché sia apportato un contributo fattivo in termini di efficienza, efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa.

Di seguito, si riportano gli strumenti attraverso i quali è opportuno che si continui a concretizzare tutto ciò che è stato messo in atto, finalizzato a far conoscere le funzioni, attività e servizi che il Comune svolge e che necessitano di essere ulteriormente sviluppati e potenziati per favorire la trasparenza dell'agire amministrativo.

L'Ente è rappresentato attraverso l'organigramma, quale strumento per conoscerne la macrostruttura organizzativa. Essa si articola in Settori/Unità di Staff, Servizi che possono comprendere uno o più uffici: al vertice di ciascun settore è nominato, con decreto del Sindaco, un Titolare P.O., in attuazione delle disposizioni contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali -decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267-, nello Statuto e nel regolamento comunale di "Organizzazione degli Uffici e dei Servizi". L'organigramma è accessibile nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Organizzazione", sottosezione di secondo livello "Articolazione degli uffici".

Il sito istituzionale è in continua evoluzione e, per inciso, sarà completamente rinnovato nel corso del 2019 al fine di integrarlo con i softwares gestionali in uso agli uffici, per far conoscere, attraverso la diffusione di dati, informazioni, documenti e comunicazioni, gli aspetti più rilevanti circa l'organizzazione, le funzioni e le attività dell'Ente, con particolare riguardo a quelli attinenti ai servizi e alle politiche pubbliche della Città, con lo scopo di realizzare un'immagine precisa e credibile del Comune di Portico di Caserta. Infatti, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti sul sito, con particolare riguardo a quelli contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente" deve favorire l'effettiva conoscenza delle funzioni e della struttura dell'Ente, concretizzando il fine dell'agire amministrativo. Inoltre, lo sviluppo, il potenziamento ed il costante aggiornamento delle sezioni del sito istituzionale costituiscono un valore aggiunto per il patrimonio informativo della Città. Attraverso il sito, infatti, si garantisce un'informazione trasparente ed esauriente, si promuovono e si instaurano relazioni con i cittadini, le associazioni, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, consolida l'immagine istituzionale.

Inoltre, la pubblicazione delle informazioni e dei documenti sui servizi assicura, attraverso collegamenti diretti alla sottosezione "Tipologie di procedimento", forme adeguate di trasparenza su una parte importante dell'attività svolta dall'Ente per la fruizione delle informazioni sui servizi da parte dei cittadini. Ciascun settore, infatti, è chiamato ad aggiornare i procedimenti amministrativi settoriali, censiti e mappati attraverso un'apposita tabella di rilevazione annuale. Le informazioni pubblicate nella sopracitata sottosezione devono essere completate con la modulistica necessaria per agevolare la richiesta da parte dei diretti interessati; stessa cura è richiesta nella pubblicazione del materiale finalizzato a promuovere ulteriori livelli di semplificazione amministrativa (autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive), proprio per agevolare il rapporto tra cittadini e pubblica amministrazione. Le informazioni, pertanto, prima di essere pubblicate, devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentire la reale fruibilità dei servizi e l'indirizzo di PEC istituzionale deve essere facilmente raggiungibile e visibile in ogni parte del sito, anche per consentire a chiunque di ottenere la notifica elettronica, con valenza legale, della documentazione trasmessa.

La sezione “Albo pretorio on-line” è uno spazio informativo-informatico, accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che sono conoscibili nel periodo di pubblicazione, con particolare riguardo alle delibere di Giunta e di Consiglio comunale, alle determinazioni dirigenziali, ai decreti sindacali, agli atti di pubblicazione di matrimonio o a quelli prodotti da altre pubbliche amministrazioni, laddove ne deve essere garantita o richiesta la pubblicazione. Nella stessa sezione sarà presente una sotto sezione "Storico" dove resteranno a tempo indeterminato tutti gli atti pubblicati.

A partire dal 2013 è presente la sezione “Amministrazione trasparente”, che viene periodicamente aggiornata per renderla accessibile a tutti; è una sezione facilmente raggiungibile attraverso la presenza di un apposito banner posizionato nella pagina iniziale del sito istituzionale, in modo tale da garantire a chiunque una consultazione diretta senza necessità di accedere ad aree riservate o procedure di autenticazione; è, infatti, dedicata alla libera fruizione dei dati, documenti e informazioni che riguardano l’organizzazione, le funzioni, le attività ed i servizi del Comune. Per rendere intellegibili da parte di chiunque i dati, documenti e informazioni in essa contenuti sono, infatti, necessarie specifiche misure di coordinamento tra i vari settori dell’Ente poiché quotidianamente ne vengono immessi e pubblicati considerevoli quantità.

Pertanto, è necessario un impegno e responsabilizzazione maggiore da parte di tutto il personale del Comune e di chiunque intenda apportare in modo costruttivo il proprio apporto, affinché sia garantita la leggibilità dei contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria e la coerenza nell’accesso a dati ulteriori, proprio perché considerati utili a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Le pubblicazioni, inoltre, devono avvenire rispettando le basilari esigenze di accuratezza e appropriatezza che assicurano la qualità dei dati, documenti e informazioni nel loro complesso ed essere costantemente aggiornate. Nello specifico i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” devono essere aggiornati nel rispetto degli artt. 6 e 7 del decreto trasparenza e sulla scorta di un’attenta lettura delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato 2 della delibera n. 50/2013 e in quelle contenute nella delibera n.39/2016 dell’ANAC, affinché sia garantita la qualità della pubblicazione, assicurando una reale fruibilità dei contenuti nel rispetto dei criteri generali che, di seguito, si riportano per assicurare i requisiti della chiarezza, semplicità e sinteticità e, nel contempo, quelli della completezza e correttezza. Completezza: la pubblicazione dei contenuti deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori/Unità di Staff e Unità Organizzative;

aggiornamento e archiviazione: la sezione “Amministrazione Trasparente” deve poter consentire di reperire la data di pubblicazione e quella degli aggiornamenti dei dati o categorie di dati in essa contenuti; la decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono, infatti, definiti dal decretotrasparenza;

dati aperti e riutilizzo: i contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 del decreto trasparenza e dalle specifiche disposizioni legislative in materia (art.68 comma 3 del d.lgs 82/2005 e s.m.i.) ;

trasparenza e protezione dei dati personali: deve essere assicurato il contemperamento tra le disposizioni contenute nel d.lgs 30 giugno 2003,

196 e s.m.i (codice in materia di protezione dei dati personali) e quelle del decreto trasparenza, ponendo la massima attenzione nella pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria quando dalla natura degli stessi sia possibile conoscere lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale dei soggetti interessati (cosiddetti “dati sensibili”), provvedendo a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza. In particolare, deve essere sempre valutata la necessità di garantire la pubblicazione del dato/documento/informazione rispetto alle esigenze di riservatezza del/i soggetto/i cui gli



stessi si riferiscono, tenendo in debita considerazione i principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza ai sensi della normativa sopra citata.

Inoltre, i flussi documentali e informativi devono essere garantiti e assicurati attraverso autonomi processi di trasmissione e di pubblicazione tesi ad assolvere gli obblighi di pubblicazione contenuti nell'All.1 rispettando le scadenze degli aggiornamenti le cui modalità sono di seguito indicate: aggiornamento "tempestivo": la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla disponibilità effettiva dei dati, informazioni e documenti da pubblicare;

aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": la pubblicazione è effettuata alla scadenza del trimestre o del semestre;

aggiornamento "annuale": la pubblicazione avviene alla scadenza dell'annualità.

Per quanto riguarda la durata di pubblicazione dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" il termine è di cinque anni, fatti salvi i diversi termini previsti per specifici obblighi, quali, ad esempio, quelli indicati negli artt. 14 e 15 del d.lgs 33/2013 e s.m.i.

Trascorso il periodo sopra citato, i dati, le informazioni e i documenti non devono più essere conservati nella sezione di archivio della sezione "Amministrazione trasparente", ma possono essere richiesti attraverso la presentazione di un'istanza di accesso.

Nell'allegato 1 della delibera 1310 del 28/12/2016 dell'ANAC sono evidenziate in grigio le sottosezioni di primo e secondo livello relative ai dati che sarebbe opportuno mantenere pubblicati fino alla rispettiva scadenza naturale dell'obbligo, anche se oggetto di modifiche apportate dal d.lgs 97/2016. Per assicurare la qualità dei contenuti da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", è consigliabile in tutte le fasi del processo di pubblicazione, tenere sempre in debita considerazione le linee guida ma anche gli indirizzi e orientamenti pubblicati sul sito istituzionale dell'ANAC ([www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)).

## PROCESSO DI ATTUAZIONE

Per consentire l'attuazione delle misure organizzative finalizzate a garantire il regolare e tempestivo flusso informativo è necessario un impegno significativo da parte dell'Ente che si concretizza attraverso la messa in atto di:

azioni di controllo e monitoraggio effettuate dal Responsabile per la trasparenza e dalla dirigenza;

validazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della dirigenza;

predisposizione di informazioni e idonea modulistica per assicurare l'attuazione dell'esercizio del diritto di accesso nonché l'istituzione di un apposito elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione (accoglimento, limitazione, differimento o rifiuto);

verifiche e attestazioni da parte dell'OdV -Organismo di Valutazione-.

I responsabili individuati in tutte le fasi del processo di pubblicazione devono garantire, attraverso la gestione delle risorse messe a loro disposizione, il tempestivo e regolare flusso informativo degli obblighi di pubblicazione di competenza settoriale, assicurando il rispetto dei criteri generali sopra elencati (cfr. punto 3) e l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico da parte di chiunque. In relazione a quest'ultimo rilevante aspetto se ne deve assicurare la regolare attuazione attraverso la predisposizione di idonea modulistica.

Il processo di pubblicazione, inoltre, deve avvenire sulla base di quanto stabilisce il decreto trasparenza (cfr. art.43 comma 3 e 4 e artt. 5, 5bis e 5 ter), il codice dell'amministrazione digitale (cfr. art. 68 comma 3 d.lgs 82/2005 e s.m.i. per la definizione di dato e formato di tipo aperto, il DPCM del 13/11/2014 -G.U. 12/01/2015- in relazione alle regole tecniche per i flussi documentali con particolare riguardo alla definizione di documento e dato previsti dagli artt. 20 commi 3-4, 22 commi 2-3, 23, 23-bis commi 1 e 2 e 23-ter del codice dell'amministrazione

digitale e la delibera n. 39/2016 contenente le indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno) e le linee guida appositamente elaborate da parte dell'ANAC.

I responsabili devono assicurare il flusso informativo all'interno di ciascun settore e garantire l'effettiva realizzazione degli standard di trasparenza a partire dalla qualità dei dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. In proposito si evidenzia che l'elenco dei nominativi deve essere sempre aggiornato attraverso la comunicazione del diretto responsabile. Per facilitare l'individuazione di tali responsabili da parte dei Responsabili del processo di pubblicazione, si riporta una sintetica descrizione dei differenti ruoli:

i Responsabili del procedimento di pubblicazione sono i Titolari P.O. o le Posizioni Organizzative che svolgono funzioni dirigenziali e rispondono della mancata o parziale pubblicazione dei contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essi, inoltre, devono assicurare il regolare svolgimento del procedimento relativo ad ogni singola richiesta di accesso, garantendo in qualsiasi momento al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni sull'istruttoria del procedimento;

i Responsabili della trasmissione sono i dipendenti, titolari di posizioni organizzative che non svolgono funzioni dirigenziali e i dipendenti a cui è assegnata la responsabilità di unità organizzativa e di procedimento, ai quali compete la proposta e successiva elaborazione, su indicazione del Responsabile del procedimento di pubblicazione, di documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria da trasmettere ai Responsabili della pubblicazione. Essi devono assicurare la necessaria collaborazione e svolgere i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni in ogni fase del procedimento relativo ad ogni singola richiesta di accesso;

i Responsabili della pubblicazione sono i dipendenti che si attengono alle indicazioni dei Responsabili della trasmissione/Responsabili del procedimento di pubblicazione e provvedono

ad inserire materialmente i contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria, controllando e monitorando nel corso dell'anno ciò che hanno caricato in rapporto alle indicazioni ricevute; inoltre, devono assicurare una tempestiva e chiara informazione a coloro che sono interessati ad esercitare il diritto di accesso, attenendosi alla descrizione del procedimento e fornendo la modulistica messa a disposizione (All. 2-5). Ovviamente, per individuare i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione del Settore da loro gestito i Responsabili del processo di pubblicazione possono utilizzare criteri ulteriori rispetto a quelli sopra elencati. Ogni sostituzione del personale individuato quale responsabile del processo di pubblicazione o responsabile della trasmissione e della pubblicazione dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile della trasparenza.

Per facilitare nel triennio 2022-2024 l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e assicurare l'esercizio del diritto di accesso, quale livello minimo degli standard di trasparenza garantiti dall'Ente, si riportano di seguito alcune misure finalizzate a raggiungere tali finalità. Misure di monitoraggio, vigilanza e verifica sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Queste misure sono attuate attraverso il coordinamento del Responsabile per la trasparenza che, nel Comune di Portico di Caserta è il Segretario Generale, nominato con decreto Sindacale come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La documentazione elaborata in materia di trasparenza è disponibile nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accesso Civico" nella quale devono essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti richiesti per le differenti tipologie di accesso, rispettivamente "Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria" e "Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori". All'interno dei procedimenti di accesso civico sono presenti i recapiti e le modalità per avanzare le richieste, mentre i recapiti, le informazioni e le attività in materia di prevenzione della corruzione sono presenti nella sotto-sezione [Corruzione](#) alla quale si può accedere anche dalla [sottosezione di primo livello "Disposizioni generali"](#), sottosezione di secondo livello "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Nell'espletamento delle attività di monitoraggio e di vigilanza, il Responsabile per la trasparenza si avvale della collaborazione dei Responsabili

del procedimento di pubblicazione che provvedono a validare con cadenza annuale i dati, informazioni e documenti pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” per quanto di loro competenza. Spetta al Responsabile per la trasparenza segnalare all’Ufficio e agli Organi demandati all’esercizio dei controlli interni i casi di mancato o parziale assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili del procedimento di pubblicazione rispondono della completezza, tempestività, aggiornamento e pubblicazione dei dati e documenti di competenza, provvedendo a validare annualmente quanto pubblicato. Spetta al Responsabile per la trasparenza la predisposizione della tabella definitiva sui dati e documenti pubblicati dall’Ente affinché l’OdV -Organismo di Valutazione- sia messo in condizione di effettuare le verifiche necessarie sul processo di attuazione in materia di trasparenza da parte della struttura organizzativa dell’Ente.

Inoltre, nel “Registro degli accessi”, sottosezione “Accesso civico”, deve essere pubblicato l’elenco semestrale delle tre differenti tipologie di richiesta di accesso; tale elenco deve riportare per ogni singola richiesta l’indicazione dell’oggetto e della data di presentazione nonché la data del termine di conclusione di ogni singolo procedimento e, contestualmente, l’esito della decisione sulla richiesta (accolta, differita, limitata o respinta). Nelle more della strutturazione della pagina della sezione “Amministrazione Trasparente” denominata “Registro degli accessi”, in cui si potrà procedere autonomamente alla registrazione di tutte le richieste presentate al Comune, si ritiene opportuno fornire i seguenti indirizzi generali tesi a facilitare la gestione del processo di pubblicazione di tale elenco.

Al termine della conclusione di ogni singolo procedimento di accesso, sia esso documentale, semplice o generalizzato, ciascun settore/unità di staff deve comunicare la data che è stata attribuita dal protocollo generale nonché la data di ricezione al proprio settore e la data e il relativo esito della richiesta. Tale procedura sarà messa in atto fino a quando non verrà strutturata la pagina “Registro degli accessi” della sezione “Amministrazione Trasparente” attraverso la strutturazione di un elenco tabellare che deve riportare le seguenti informazioni obbligatorie:

Tipo accesso: accesso atti, accesso civico semplice o accesso generalizzato	Data presentazione	Data presentazione protocollo generale	OGGETTO	Data ricezione settore competente	Data decisione	Tipo decisione: accolta, limitata, differita o respinta
--	--------------------	---	---------	--	----------------	---

L'esposizione di tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, infatti, aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione, assicurando la possibilità da parte di chiunque di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.

In relazione alla gravità di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di trasparenza spetta al Responsabile della trasparenza effettuare le segnalazioni agli Organi competenti (art.43 comma 5 del d.lgs 33/2013 e smi); all'ANAC è demandato il controllo sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l'esercizio dei poteri ispettivi e lo svolgimento delle attività specificate negli artt. 45 e seguenti del decreto trasparenza, a cui si rimanda per ulteriori approfondimenti a riguardo.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Per favorire il coinvolgimento degli stakeholder e ricevere osservazioni e suggerimenti in materia di trasparenza, viene posto un costante ascolto a chiunque intenda apportare il proprio contributo, siano essi cittadini, dipendenti del Comune, rappresentanti di categoria, portatori di interesse o esperti. Infatti, chiunque può fornire il proprio contributo ai contenuti del PTPCT presentando, in fase di aggiornamento annuale, osservazioni e suggerimenti a seguito della pubblicazione, nell'HP -Home Page- del sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente", dell'avviso del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso

L'esercizio del diritto di accesso si concretizza attraverso la presentazione di tre differenti tipologie di richiesta in relazione alla diversa finalità che si intende perseguire: accesso ai documenti e agli atti amministrativi (cosiddetto accesso documentale), accesso civico ai sensi del comma 1 dell'art.5 del decreto trasparenza (cosiddetto accesso semplice) e accesso civico ai sensi del comma 2 dell'art.5 del decreto trasparenza (cosiddetto accesso generalizzato).

La prima tipologia di accesso definita "accesso documentale" è il diritto riconosciuto ed esercitato da tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. È necessaria quindi una stretta correlazione tra il documento amministrativo oggetto della richiesta di accesso e uno specifico interesse che il soggetto richiedente deve dimostrare; la legge 241/1990 non ammette, infatti, istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.

La seconda tipologia di accesso definita "accesso civico" consente a chiunque di esercitare il diritto di richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni per i quali è disposta la pubblicazione obbligatoria ai sensi del codice della trasparenza e che per motivi diversi o esigenze differenti non è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

La terza tipologia denominata "accesso generalizzato" è tesa a favorire da parte di chiunque forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo la partecipazione al dibattito pubblico attraverso la richiesta di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Di seguito si riporta la descrizione sintetica delle informazioni tese a facilitare l'esercizio delle tre differenti tipologie di accesso.

## ACCESSO DOCUMENTALE (ACCESSO AI DOCUMENTI E AGLI ATTI AMMINISTRATIVI)

### Descrizione procedimento

L'accesso ai documenti amministrativi è un diritto che si esercita attraverso una richiesta che va presentata all'URP che facilita l'individuazione del settore che si ritiene abbia formato o che detenga stabilmente il documento. Il requisito essenziale per formulare la richiesta è la dimostrazione di avere un interesse diretto, concreto ed attuale, collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e connessa al documento che si intende visionare o di cui si vuole avere copia. Pertanto, non può essere ammessa una richiesta "generica": ogni elemento utile ad individuare il documento che si intende visionare o di cui si vuole avere copia deve essere specificato per consentire il rilascio della documentazione richiesta in tempi rapidi.

Ciascun Settore/Unità di staff deve provvedere a comunicare la data del termine di conclusione di ogni singolo procedimento di accesso e, contestualmente, l'esito della decisione sulla richiesta (accolta, differita, limitata o respinta).

L'URP deve, infatti, provvedere a pubblicare l'elenco semestrale delle tre differenti tipologie di richiesta di accesso (accesso atti, accesso civico semplice e accesso generalizzato) nel "Registro degli accessi", sottosezione "Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente".

E' disponibile un fac simile di richiesta da indirizzare, in relazione al documento che si intende visionare o richiedere, ai Settori dell'Ente. La richiesta, sottoscritta dal diretto interessato o da persona da lui delegata, può essere presentata anche via PEC

## Attività istruttoria

La richiesta di accesso informale avviene tramite contatti con l'ufficio dell'amministrazione che si ritiene abbia formato o che detenga stabilmente il documento. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità se il personale a ciò preposto non individua soggetti che dall'esercizio dell'accesso documentale potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza (controinteressati) sulla base della natura del documento richiesto.

La richiesta di accesso formale è presentata all'URP, che fornisce le prime indicazioni e informazioni sulle modalità per esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, supportando nell'eventuale compilazione della richiesta ed individuando il settore competente in materia. La richiesta, i cui principali dati sono trascritti in un registro informatico dal personale, è trasmessa attraverso l'ufficio protocollo generale al responsabile del settore competente, che istruisce la pratica con l'assegnazione della richiesta al responsabile del procedimento. E' previsto un costo di € 0,15 per una fotocopia formato A4 e € 0,30 se in stampa "fronte/retro". Possono essere previsti costi aggiuntivi per il pagamento di diritti di segreteria come ad esempio in materia urbanistica o per accedere a istruttorie complesse come nel caso del rilascio di copie per sinistro stradale. Le copie richieste dai consiglieri e dagli amministratori comunali nonché dai revisori dei conti ai fini dell'esercizio del loro mandato sono gratuite.

## Conclusione del procedimento

A seguito dello svolgimento dell'istruttoria e decorsi 15 giorni dalla presentazione della richiesta, il diretto interessato ha diritto ad accedere alla documentazione richiesta con una delle modalità dallo stesso indicate. Laddove la richiesta è differita e limitata, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90 o da norme specifiche a riguardo, il Responsabile risponde al diretto interessato con un provvedimento motivato. Il termine di conclusione del procedimento è di norma 15 giorni, che decorrono dalla presentazione della richiesta all'Ente, ad eccezione dell'accesso informale e fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine del procedimento previste quando si verificano oggettive difficoltà che spostano il termine per la conclusione del procedimento a 30 giorni.

## Ricorso

Il richiedente può proporre ricorso sia al TAR -Tribunale Amministrativo Regionale- ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 che al Difensore Civico Regionale.

## ACCESSO CIVICO CONCERNENTE DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

## Descrizione procedimento

Chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni per i quali è disposta la pubblicazione obbligatoria ai sensi del codice della trasparenza (d.lgs 33/2013 così come modificato e integrato dal d.lgs 97/2016) e che per motivi diversi o esigenze differenti il Comune non ha pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

La richiesta è gratuita, non è soggetta a limitazioni di tipo soggettivo, non deve essere motivata e va indirizzata, per il tramite dell'URP, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede ad attribuirlo al Responsabile del procedimento di pubblicazione competente per materia, affinché siano pubblicati i dati/documenti/informazioni che si ritiene non siano stati pubblicati o lo siano parzialmente.

Non può essere ammessa una richiesta di accesso civico generica, pertanto i dati, le informazioni o i documenti devono essere specificati per consentirne l'individuazione in tempi rapidi.

Il Responsabile del procedimento provvede ad espletare la richiesta nel termine di trenta giorni dalla sua presentazione al protocollo generale del Comune, fornendo una comunicazione al richiedente sull'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto attraverso l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

In caso di mancata comunicazione oppure omessa o parziale pubblicazione può essere ripresentata la richiesta al titolare del potere sostitutivo che decide con provvedimento motivato nel termine di quindici giorni dalla sua ricezione.

Spetta alla Segreteria l'istituzione e la gestione dell'apposito registro delle richieste di accesso civico, nonché il compito di consegnarle al protocollo generale del Comune a fine servizio.

Ciascun settore/unità di staff deve provvedere a comunicare all'URP la data del termine di conclusione di ogni singolo procedimento di accesso, contestualmente, l'esito della decisione sulla richiesta (accolta, differita, limitata o respinta).

La Segreteria deve, infatti, provvedere a pubblicare l'elenco semestrale delle tre differenti tipologie di richiesta di accesso (accesso atti, accesso civico semplice e accesso generalizzato) nel "Registro degli accessi", sottosezione "Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente".

E' disponibile un fac simile di richiesta da indirizzare, in relazione al documento che si intende visionare o richiedere, ai settori dell'Ente in relazione alle materie di competenza.

## Ricorso

Il richiedente può proporre ricorso sia al TAR -Tribunale Amministrativo Regionale- ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 che al Difensore Civico Regionale.

## ACCESSO CIVICO CONCERNENTE DATI E DOCUMENTI ULTERIORI

### Descrizione procedimento

Nell'ordinamento giuridico italiano è stata introdotta la richiesta di accesso civico sull'esempio del Foia-Freedom of Information Act- affinché chiunque possa ottenere dati o documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Infatti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e garantiti dalle disposizioni di cui all'art.5-bis del medesimo decreto e dalle linee guida fornite dall'ANAC a riguardo.

Il procedimento di accesso civico concernente dati e documenti ulteriori (cosiddetto "accesso generalizzato") deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento deve trasmettere al richiedente i dati o documenti non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte di eventuali soggetti controinteressati, ossia di coloro che dall'accoglimento della richiesta potrebbero subire un pregiudizio a interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti e tutelati. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è, infatti, obbligato a fornire una comunicazione agli stessi mediante trasmissione della richiesta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure per via telematica o con un qualsiasi altro strumento di comunicazione per coloro che vi abbiano acconsentito. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, il soggetto controinteressato può presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. In ogni caso decorso tale termine il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, formulando la decisione attraverso un provvedimento espresso e motivato

Il Responsabile del procedimento può accogliere, rifiutare, differire o limitare quanto richiesto. In caso di mancata comunicazione oppure nei casi di rifiuto, limitazione o differimento è possibile per il richiedente avanzare una richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che deve decidere attraverso un provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dalla ricezione della stessa. La richiesta di



riesame può essere presentata anche dal controinteressato nel caso in cui il Responsabile del procedimento abbia accolto la richiesta di accesso civico nonostante la presentazione di una motivata opposizione.

Spetta alla Segreteria l'istituzione e la gestione dell'apposito registro delle richieste di accesso civico, nonché il compito di consegnarle al protocollo generale del Comune a fine servizio.

Ciascun settore/unità di staff deve provvedere a comunicare all'URP la data del termine di conclusione di ogni singolo procedimento di accesso e, contestualmente, l'esito della decisione sulla richiesta (accolta, differita, limitata o respinta).

La Segreteria deve, infatti, provvedere a pubblicare l'elenco semestrale delle tre differenti tipologie di richiesta di accesso (accesso atti, accesso civico semplice e accesso generalizzato) nel "Registro degli accessi", sottosezione "Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente".

E' disponibile un fac simile di richiesta da indirizzare, in relazione al documento che si intende visionare o richiedere, ai settori dell'Ente in relazione alle materie di competenza.

## Ricorso

Il richiedente può proporre ricorso sia al TAR -Tribunale Amministrativo Regionale- ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 che al Difensore Civico Regionale.

## ALLEGATI

- All.1 Fac-simile per l'istanza di accesso documentale o accesso agli atti
- All.2 Fac-simile per l'istanza di accesso civico a dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
- All.3 Fac-simile per l'istanza di accesso civico concernente dati e documenti ulteriori
- All.4 Fac-simile per la richiesta di riesame

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Dott.ssa Vincenza Reccia

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI DI PUBBLICAZIONE E INDICAZIONI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settori/Unità di Staff Responsabili	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Unità Organizzative - UU.OO e Responsabili della trasmissione e della pubblicazione	Individuazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Unità di Staff Segretario generale, Affari generali e Personale e Settori	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Titolari P.O.	UO Segreteria generale, UO/Comunicazione/UR P/Partecipazione e Trasparenza e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	Settore Affari generali e Personale	Il Titolare P.O.	U.O. Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Fiscalità locale/Innovazione tecnologica/Servizi alle imprese e turismo e Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	I Titolari P.O.	U.O. Attività economiche, commerciali e libero professionali, UO Servizi alle imprese e UO SUAP	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Fiscalità locale/Innovazione tecnologica/Servizi alle imprese e turismo e Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	I Titolari P.O.	U.O. Attività economiche, commerciali e libero professionali, UO Servizi alle imprese e UO SUAP	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Titolare P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria generale	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1,	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)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Titolare P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Titolare P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni, UO Trattamento economico, UO Trattamento previdenziale	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Titolare P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale, Servizi Finanziari/	Il Segretario generale, il Titolare P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Provveditorato/Acquisti /Economato	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Titolare P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Titolare P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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).	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Titolare P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Titolare P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti	
		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)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Titolare P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti	
		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	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Titolare P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione di direzione o	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)	Unità di Staff Segretario generale	Il titolare dell'incarico fiduciario	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il titolare dell'incarico fiduciario, il Titolare P.O.	UO Trattamento economico, UO Trattamento previdenziale	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il titolare dell'incarico fiduciario	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale e Servizi Finanziari/	Il titolare dell'incarico fiduciario, il Titolare P.O.	UO Segreteria del Sindaco, UO Provveditorato/Acquist o//Economato	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale	Il titolare dell'incarico fiduciario	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale	Il titolare dell'incarico fiduciario	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti



<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.441/1982</p>			<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili esu 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]</p>	<p>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).</p>	<p>Unità di Staff Segretario generale</p>	<p>Il titolare dell'incarico fiduciario</p>	<p>UO Segreteria del Sindaco</p>	<p>Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.441/1982</p>			<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Unità di Staff Segretario generale</p>	<p>Il titolare dell'incarico fiduciario</p>	<p>UO Segreteria del Sindaco</p>	<p>Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n.441/1982</p>			<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali ed 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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Unità di Staff Segretario generale</p>	<p>Il titolare dell'incarico fiduciario</p>	<p>UO Segreteria del Sindaco</p>	<p>Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 3, l. n.441/1982</p>			<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Unità di Staff Segretario generale</p>	<p>Il titolare dell'incarico fiduciario</p>	<p>UO Segreteria del Sindaco</p>	<p>Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti</p>

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO trattamento economico, UO Trattamento previdenziale	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale, Servizi Finanziari/	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Provveditorato/Acquisti /Economato	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato odella amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Titolare P.O.	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco,	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi del Segretario generale, i Titolari P.O. responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	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)	Fiscalità locale/Innovazione tecnologica/Servizi alle imprese	Il Titolare P.O.	UO Sistemi informatici/Innovazione tecnologica	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi del Segretario generale, i Titolari P.O. responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Fiscalità locale/Innovazione tecnologica/Servizi alle imprese	Il Titolare P.O.	UO Sistemi informatici/Innovazione tecnologica	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
				Per ciascun titolare di incarico:		Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Affari generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Segreteria generale	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Provveditorato/Acquisti /Economato, UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato odella amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti



									Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Titolari di incarichi dirigenziali (Titolari P.O. non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: Titolari P.O., Titolari P.O.)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico, UO Provveditorato/Acquisti/Economato	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato odella amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo Titolari P.O.	Ruolo del Segretario generale, i Titolari P.O.	Annuale	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Titolari P.O. cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari P.O. cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Trattamento economico, UO Trattamento previdenziale, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico, UO Provveditorato/Acquisti/Economato	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza, Titolare P.O. Affari Generalie Personale	UO Presidenza del Consiglio comunale e commissioni, UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Trattamento economico, UO Trattamento previdenziale, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Formazione/Relazioni Sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Formazione/Relazioni Sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Rilevazione presenze/assenze, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Titolari non Titolari P.O.)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Titolari P.O. e non Titolari (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (Titolare P.O. e non Titolare P.O.), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Formazione/Relazioni Sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Formazione/Relazioni Sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Formazione/Relazioni Sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Unità di Staff Segretario generale	Il Titolare P.O.	UO. Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il Titolare P.O.	UO. Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il Titolare P.O.	UO. Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti



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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generale e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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	Unità di staff del Segretario generale	Il Titolare P.O.	UO Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di staff del Segretario generale	Il Titolare P.O.	UO Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di staff del Segretario generale	Il Titolare P.O.	UO Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Affari generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Formazione relazioni sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Formazione relazioni sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Formazione relazioni sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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)	Affari generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Formazione relazioni sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per Il Segretario generale, i Titolari P.O. sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Formazione relazioni sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Protezione Civile/Sicurezza Ambienti di lavoro/Demanio e Patrimonio	Il Titolare P.O.	UO Sicurezza degli ambienti di lavoro	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
				Per ciascuno degli enti:		Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sociе 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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			Per ciascuno degli enti:		Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti



			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di 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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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 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)	Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Unità Organizzative e Centrale Unica di Committenza -CUC-	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Unità Organizzative e Centrale Unica di Committenza -CUC	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera ) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)

	Provvedimenti Titolari P.O. amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Titolari P.O. 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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Unità Organizzative e Centrale Unica di Committenza -CUC	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera ) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
	Provvedimenti Titolari P.O. amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Titolari P.O. amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Unità Organizzative e Centrale Unica di Committenza -CUC	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera ) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	Il Titolare P.O.	UO SUAP	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	Il Titolare P.O.	UO SUAP	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Unità Organizzative e Centrale Unica di Committenza -CUC	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	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	procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1,	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	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Unità Organizzative e Centrale Unica di Committenza -CUC	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella 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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Unità Organizzative e Centrale Unica di Committenza -CUC	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Unità Organizzative e Centrale Unica di Committenza -CUC	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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'ambito del	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n.50/2016)	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti



		settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi -          Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura;          Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;          Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);          Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);          Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);          Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -          Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			<p>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, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016							
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016							
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016							

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. 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, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP, Protezione Civile/Sicurezza Ambienti di lavoro/Demanio e patrimonio	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera ) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
	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)	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera ) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera ) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)

		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)						Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera ) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera ) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o Titolare P.O. responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera ) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera ) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera ) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)

		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera ) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera ) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
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)	Servizi Finanziari/	Il Titolare P.O.	UO Gestione bilancio	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Servizi Finanziari/	Il Titolare P.O.	UO Gestione bilancio	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Servizi Finanziari	Il Titolare P.O.	UO Gestione bilancio	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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)	Servizi Finanziari/	Il Titolare P.O.	UO Gestione bilancio	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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)	Unità di Staff Segretario generale, Servizi Finanziari/	Il Titolare P.O.	UO Gestione bilancio, UO Obiettivi, Valutazione/Controlli/ Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Protezione Civile/Sicurezza Ambienti di lavoro/Demanio e Patrimonio	Il Titolare P.O.	UO Patrimonio/Demanio marittimo	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Protezione Civile/Sicurezza Ambienti di lavoro/Demanio e Patrimonio	Il Titolare P.O.	UO Patrimonio/Demanio marittimo	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Comunicazione/URP/Partecipazione e Trasparenza	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

con funzioni analoghe	analoghe		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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)	Unità di Staff Segretario generale	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	UO Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Servizi Finanziari/Società Partecipate	Il Titolare P.O.	UO Gestione bilancio	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti	
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti	

	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Servizi erogati	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	Unità di Staff Segretario generale	Segretario generale	UO Avvocatura	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale	Segretario generale	UO Avvocatura	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale	Segretario generale	UO Avvocatura	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti



Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-
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	Fiscalità locale/Innovazione tecnologica/Servizi alle imprese	Il Titolare P.O.	UO Sistemi informatici/Innovazione tecnologica	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Settore Servizi Finanziari/	Il Titolare P.O.	UO Servizio fiscale e segreteria, UO Liquidazione e mandati	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sinteticae aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-

	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)	Settore Servizi Finanziari/	Il Titolare P.O.	UO Servizio fiscale e segreteria, UO Liquidazione e mandati	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari/	Il Titolare P.O.	UO Servizio fiscale e segreteria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari/	Il Titolare P.O.	UO Gestione bilancio	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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 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)	Settore Servizi Finanziari/	Il Titolare P.O.	UO Servizio fiscale e segreteria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-

	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. n50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	Il Titolare P.O.	UO Edilizia Pubblica, UO Strade/Giardini, UO Servizi di supporto delle Opere pubbliche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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.	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)	Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	Il Titolare P.O.	UO Edilizia Pubblica, UO Strade/Giardini, UO Servizi di supporto delle Opere pubbliche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	Il Titolare P.O.	UO Edilizia Pubblica, UO Strade/Giardini, UO Servizi di supporto delle Opere pubbliche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	Il Titolare P.O.	UO Programmazione urbanistica e gestione del piano regolatore	N.A. -Non Applicabile-
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	Il Titolare P.O.	UO Programmazione urbanistica e gestione del piano regolatore	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

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)	Ambiente	Il Titolare P.O.	UO Rifiuti/Bonifiche e Procedure di vincolo, UO Scarichi idrici di competenza comunale/Agenda 21, UO Tutela ambientale e igienico-sanitaria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Ambiente	Il Titolare P.O.	UO Rifiuti/Bonifiche e Procedure di vincolo, UO Scarichi idrici di competenza comunale/Agenda 21, UO Tutela ambientale e igienico-sanitaria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Ambiente	Il Titolare P.O.	UO Rifiuti/Bonifiche e Procedure di vincolo, UO Scarichi idrici di competenza comunale/Agenda 21, UO Tutela ambientale e igienico-sanitaria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	Il Titolare P.O.	UO Rifiuti/Bonifiche e Procedure di vincolo, UO Scarichi idrici di competenza comunale/Agenda 21, UO Tutela ambientale e igienico-sanitaria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	Il Titolare P.O.	UO Rifiuti/Bonifiche e Procedure di vincolo, UO Scarichi idrici di competenza comunale/Agenda 21, UO Tutela ambientale e igienico-sanitaria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	Il Titolare P.O.	UO Rifiuti/Bonifiche e Procedure di vincolo, UO Scarichi idrici di competenza comunale/Agenda 21, UO Tutela ambientale e igienico-sanitaria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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)	Ambiente	Il Titolare P.O.	UO Rifiuti/Bonifiche e Procedure di vincolo, UO Scarichi idrici di competenza comunale/Agenda 21, UO Tutela ambientale e igienico-sanitaria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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)	Ambiente	Il Titolare P.O.	UO Rifiuti/Bonifiche e Procedure di vincolo, UO Scarichi idrici di competenza comunale/Agenda 21, UO Tutela ambientale e igienico-sanitaria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Sociali/Servizi Abitativi	Il Titolare P.O.	UO Attività sociali e sanitarie integrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Sociali/Servizi Abitativi	Il Titolare P.O.	UO Attività sociali e sanitarie integrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

Interventi straordinari ed 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)	Settore Protezione civile/Sicurezza ambienti di lavoro/Demanio e Patrimonio	Il Titolare P.O.	UO Protezione Civile/Trasporti/Magazzino	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Settore Protezione civile/Sicurezza ambienti di lavoro/Demanio e Patrimonio	Il Segretario generale, i Titolari P.O.	UO Protezione Civile/Trasporti/Magazzino	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Settore Protezione civile/Sicurezza ambienti di lavoro/Demanio e Patrimonio	Il Titolare P.O.	UO Protezione Civile/Trasporti/Magazzino	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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	Unità di Staff Segretario generale, Affari generali e Personale e Settori	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Titolari P.O.	UO Segreteria generale; UO Assunzioni e trattamento giuridico; UO/Comunicazione/URP/Partecipazione e Trasparenza e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	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	Unità di Staff Segretario generale, Affari generali e Personale e Settori	Il Titolari P.O.	UO Comunicazione/URP/Partecipazione e Trasparenza; UO Segreteria generale	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Unità di Staff Segretario Generale Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Titolare P.O.	UO Segreteria generale, UO Comunicazione/URP/Partecipazione e Trasparenza e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario Generale Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Titolare P.O.	UO Segreteria generale	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Titolare P.O. Affari Generali e Personale	UO Presidenza del Consiglio comunale e commissioni, UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Titolare P.O. Affari Generali e Personale	UO Presidenza del Consiglio comunale e commissioni, UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Unità di Staff Segretario Generale	RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	UO Comunicazione/URP/Partecipazione e Trasparenza	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Unità di Staff Segretario Generale	RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	UO Comunicazione/URP/Partecipazione e Trasparenza	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Unità di Staff Segretario Generale	RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	UO Comunicazione/URP/Partecipazione e Trasparenza	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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 ( <a href="http://www.mdt.gov.it">www.mdt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Fiscalità locale/Innovazione tecnologica/Servizi alle imprese	Il Titolare P.O.	UO Sistemi informatici/Innovazione tecnologica	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti



		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	Fiscalità locale/Innovazione tecnologica/Servizi alle imprese	Il Titolare P.O.	UO Sistemi informatici/Innovazione tecnologica	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Fiscalità locale/Innovazione tecnologica/Servizi alle imprese	Il Titolare P.O.	UO Sistemi informatici/Innovazione tecnologica	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	ELENCO SPESE DI RAPPRESENTANZA SOSTENUTE DAGLI ORGANI DI GOVERNO (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)	Annuale	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Provveditorato/Acquisti /Economato	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

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 RELATIVI ALL/ADESIONE AGLI SCIOPERI(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)	Tempestivo	Affari Generali e Personale	Il Titolare P.O.	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenzialeannuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	RELAZIONE CONVENZIONI CONSIP (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)	Annuale	Unità di Staff Segretario Generale	Il Titolare P.O.	UO Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenzialeannuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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	PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE TRIENNALE (ART. 2 COMMA 594 LEGGE 244/2007) (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)	Tempestivo	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Provveditorato/Acquisti/Economato	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi _ e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)						
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)	MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE IL TEMPESTIVO PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE PER SOMMINISTRAZIONI, FORNITURE ED APPALTI (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)	Tempestivo	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Gestione bilancio	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	COMMISSIONI TECNICHE -ANNO 2014 Settore Opere Pubbliche/Edilizia Privata (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)	Annuale	Settore Opere Pubbliche / Urbanistica e S.U.A.P.	Il Titolare P.O.	UO Edilizia Privata	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2013	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	FATTURAZIONE ELETTRONICA - CODICI UNIVOCI UFFICI (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)	Tempestivo	Settore Servizi Finanziari /	Il Titolare P.O.	UO Servizio fiscale e segreteria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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	....				

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei Titolari P.O. già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Allegato 1-sezione  
Trasparenza  
PTPCT 2023-2025

ORIGINALE/ COPIA PER IL RICHIEDENTE/COPIA ATTI

Al Titolare P.O.  
del Settore \_\_\_\_\_

**Richiesta di accesso a documenti amministrativi**

(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni- D.P.R. 184 del 12-4-2006) Dichiarazioni  
sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il/lasottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
tel./cell \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

**IN QUALITÀ DI :**

- diretto interessato
- delegato
- legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata: \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere  
esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

- consultazione (accesso informale)
- rilascio di copia :  semplice  conforme all'originale

del seguente documento amministrativo (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti  
richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto presso l'Ufficio Economato.

**CHIEDE**

di ricevere i documenti:

- ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;
- a mezzo posta;
- tramite fax.

Le informazioni e l'eventuale accesso ai documenti si richiedono presso l'ufficio del Settore al quale è  
stata indirizzata la richiesta.

**DICHIARA**

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia  
uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici  
eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 07/08/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

---

---

---

- di essere delegato da:

Si rende noto che, ai sensi dell'art.3 del DPR n°184/06, potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati.

#### INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003

Il Comune di Portico di Caserta, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali nella Persona del Titolare P.O. del Settore, La informo che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti. I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei. I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione). Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy, rivolgendosi al Titolare P.O. Responsabile del Settore oppure all'incaricato del trattamento, specificatamente designato.

**Data,**

**Firma del Richiedente**

N.B.

- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (c. 5 art. 6 D.P.R. 12/04/2006 n. 184).
- Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (comma 4 art. 25 Legge 07/08/90 n. 241).
- L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, (di cui all'articolo 7, comma 2 del DPR 12 aprile 2006, n.184). Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra (art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184).
- Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del citato D. Lgs. 196/2003.
- La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.
- Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).

1 Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per fax o via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Portico di Caserta

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO  
ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) \_\_\_\_\_ (nome)

nato/a \_\_\_\_\_ il / / \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ CHIEDE

la pubblicazione dei seguenti documenti, informazioni o dati che non risultano pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione degli stessi attraverso l'indicazione del collegamento ipertestuale alla relativa pagina:

---

---

---

---

---

Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Informativa:

- il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza
- i dati forniti saranno utilizzati dal Comune
- i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici
- il Titolare del trattamento è il Comune di Portico di Caserta
- il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Titolare P.O. del settore competente per materia
- l'interessato ha diritto di esercitare il "Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti" come dispone l'art. 7 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni

INFORMATIVA

In caso di mancata comunicazione oppure di omessa o parziale pubblicazione è possibile proporre ricorso al titolare del potere sostitutivo. Il richiedente può, altresì, proporre ricorso sia al TAR -Tribunale Amministrativo Regionale- ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 che al Difensore Civico Regionale.

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_  
del Comune di Portico di Caserta

ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO  
ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) \_\_\_\_\_ (nome)

nato/a \_\_\_\_\_ il /\_/\_/\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in

via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

CONSIDERATO CHE

a chiunque è riconosciuto il diritto di accedere a dati o documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico

CHIEDE

nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, di accedere ai seguenti documenti o dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data /\_/\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Informativa:

- il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza
- i dati forniti saranno utilizzati dal Comune
- i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici
- il Titolare del trattamento è il Comune di Portico di Caserta
- il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Titolare P.O. del settore competente per materia
- il richiedente ha diritto di esercitare il "Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti" come dispone l'art. 7 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni

INFORMATIVA

In caso di mancata comunicazione oppure di omessa o parziale pubblicazione è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il richiedente può, altresì, proporre ricorso sia al TAR -Tribunale Amministrativo Regionale- ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 che al Difensore Civico Regionale.



Al Responsabile  
della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Portico di Caserta

### RICHIESTA DI RIESAME

ai sensi dell'art. 5 comma 7 e 9 del decreto trasparenza

I/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato/a \_\_\_\_\_ il / / \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in

via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ prov. tel./cell. \_\_\_\_\_ e-

mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

### CONSIDERATO

che, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, è stata presentata richiesta di accesso generalizzato il \_\_\_\_\_ al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ e che la richiesta:

- non è stata accolta
- è stata limitata
- non ha ricevuto comunicazione
- è stata differita
- è stata accolta (solo se controinteressato)

### CHIEDE

nel rispetto dei casi di esclusione e dei limiti disposti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza il riesame della suddetta richiesta di accesso civico e a riguardo rappresenta quanto segue:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Informativa:

- il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza
- i dati forniti saranno utilizzati dal Comune
- i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici
- il Titolare del trattamento è il Comune di Portico di Caserta
- il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Titolare P.O. del settore competente per materia
- l'interessato ha diritto di esercitare il "Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti" come dispone l'art. 7 del Decreto

Legislativo 30 giugno 2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni

### RICORSO

Il richiedente può proporre ricorso sia al TAR -Tribunale Amministrativo Regionale- ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 che al Difensore Civico Regionale.

#### SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del presente Piano sarà svolto nel rispetto dei principi e delle norme applicabili agli Enti Locali del D.L.n.150/2009 nonché del Regolamento dei Controlli Interni del Comune di Portico di caserta. Esiste, infatti, un rapporto dinamico di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità: il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione, in quanto contrastano la formazione di un *humus* favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti. In particolare, il monitoraggio infrannuale degli obiettivi di performance sarà effettuato almeno con cadenza semestrale e le relative risultanze trasmesse all'OIV. Le risultanze di fine anno costituiranno oggetto della Relazione sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale. L'attuazione del PTPCT e, in generale, degli adempimenti anticorruzione di cui alla legge 190/2012 e disposizioni attuative è verificata con le modalità indicate nell'apposita sezione e relativi allegati.