



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

Città Metropolitana di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

(Nominata con DPR del 18/06/2021 a norma dell'art. 143 d.lgs 267/2000 e prorogata con D.P.R. del 12.10.2022)

Con i poteri:

- Della Giunta Comunale
 Del Consiglio Comunale

Originale

Numero 60 del 29.05.2023

Oggetto: Approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)2023.

L'anno 2023 il giorno 29 del mese di Maggio alle ore 17:30 si è riunita in modalità videoconferenza , la Commissione Straordinaria del Comune di Marano di Napoli, nelle seguenti persone :

		P	A
Gerardina Basilicata	Prefetto/ Presidente Videoconferenza	x	
Giuseppe Garramone	Dirigente Generale Polizia Stato/Componente Videoconferenza	x	
Valentino Antonetti	Dirigente Ministero Interno/Componente Videoconferenza	x	

Partecipa alla seduta il **Segretario Generale dott.ssa Giovanna Imparato.**

La Commissione, constatata la legalità della seduta, adotta la Delibera in oggetto indicata.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Oggetto: **Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025.**

Premesso che:

- il D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito dalla Legge 06/08/2021, n. 113, all'art. 6, ha previsto per le pubbliche amministrazioni l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione (denominato PIAO) disponendo che: Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

1. gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
2. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
3. gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
4. 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;
5. 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;
6. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
7. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

- Il Piano definisce, altresì, in apposita sezione le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. 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, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati, ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici;

- il PIAO, e i relativi aggiornamenti, viene pubblicato «entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale ed inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale»;

- Considerato che nel suo 37esimo quaderno operativo pubblicato in data 27.02.2023 l'ANCI ha stabilito che la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023, a prescindere dalla data nella quale ciascun ente abbia approvato il proprio bilancio di previsione;

- Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della

Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art.6 del d.L. 80/2021);

Visto, altresì, che:

- le “Linee guida”, nel sopra cit. schema di decreto ministeriale, formulano indicazioni sulla stesura delle sez. del PIAO e una loro rappresentazione grafica;

in seguito è stato adottato uno schema di DPR (vedi, Consiglio dei Ministri, Comunicato stampa n. 54 del 30/12/2021, Piano Integrato di attività ed organizzazione) per definire le norme da abrogare/modificare (e successivamente secondo le indicazioni del Cons. di Stato, come di seguito riportato) da rendere inefficaci;

sommariamente si richiamano le discipline di interesse:

Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, Articolo 169, Piano esecutivo di gestione;

Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, Articolo 6 Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale - Articolo 60-bis, Istituzione e attività del Nucleo della Concretezza;

D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, 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, Art. 10, Piano della performance e Relazione sulla performance;

Legge 6 novembre 2012 n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, Art. 1 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;

Legge 7 agosto 2015 n. 124, Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, Art. 14, Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

Il PIAO dovrebbe sostituire, dunque:

PDO/PEG/PERFORMANCE (PIANO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/DELLE PERFORMANCE), poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;

POLA (PIANO LAVORO AGILE) e il PIANO DELLA FORMAZIONE, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (comprese le progressioni);

PIANO ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE, uniformando le azioni, anche di genere;

PIANO DELLE AZIONI CONCRETE, la razionalizzazione della spesa e dell’organizzazione.

Considerato che dalla lettura del citato art. 6, D.L. n. 80/2021, si evince che il Piano integrato di attività e organizzazione assorba nelle apposite sezioni i seguenti documenti programmatici: Piano della Performance, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano triennale dei fabbisogni del personale, Piano organizzativo del lavoro agile, Piano annuale e triennale della formazione, Piano delle Azioni Positive e pertanto sulla base di detta indicazione il presente Piano integrato di attività e organizzazione è stato costruito;

Richiamata la deliberazione della C.S. n. 49 del 30.06.2022 con la quale il Comune di Marano di Napoli ha approvato, in prima applicazione ed in conformità alla scadenza allora prevista dalla normativa (30.06.2022), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024;

Considerato che il PIAO 2023-2025 viene a strutturarsi, in questo secondo anno di applicazione, conformemente ai dettami della normativa per come sopra riportata, e con una metodologia di costruzione che assume come graduale obiettivo quello di strutturare un sistema di costruzione che non configuri il PIAO come una mera collazione di atti programmatori, bensì come uno strumento di ripensamento generale e trasversale dell'intera procedura programmatoria baricentrata su una logica di integrazione e trasversalità;

Visto il documento elaborato dai settori competenti per le singole sezioni, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, allegato e facente parte integrante del presente provvedimento;

Rilevato che:

- il Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio (PEG) 2023-2025 è stato adottato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri di Giunta Comunale n.2 del 09/01/2023 e, in coerenza con esso ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 art. 169, è stato elaborato il contenuto della sottosezione – PERFORMANCE relativa agli obiettivi gestionali da assegnare ai responsabili;

Considerato che la sottosezione - PERFORMANCE contiene:

- gli obiettivi gestionali comuni e individuali al personale Responsabile di Settore, in coerenza e a declinazione della programmazione strategica contenuta nel DUP 2023-2025;
- le singole Schede Progetto, contenenti la descrizione degli Obiettivi, di Fasi e Tempi di attuazione, delle Risorse assegnate, dei Vincoli interni ed esterni che hanno influenza sulla realizzazione del Progetto.
- le Schede Obiettivo, in cui gli Obiettivi, discendenti dai Progetti, sono pesati, ed accompagnati da Indicatori di risultato e Target, al fine di consentire la verifica del raggiungimento dei risultati.

Dato atto che con proprio decreto n. 2 del 4 agosto 2021 la Commissione Straordinaria ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile per la Trasparenza di questo Comune;

Considerato che i suddetti responsabili sono tenuti a proporre all'organo di indirizzo politico il citato piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

Evidenziata la necessità e l'opportunità di confermare tutti gli obiettivi assegnati al Segretario Generale e ai Responsabili titolari di Elevata Qualificazione approvati con deliberazione della C.S.nr. 02 del 09.01.2023;

Considerato che:

- questo Ente ha attivato, per l'aggiornamento del menzionato piano, procedura aperta;
- con avviso del 16 gennaio 2023, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente è stato chiesto alla cittadinanza di partecipare all'aggiornamento de quo, presentando proposte e/o osservazioni;
- entro il termine fissato non sono pervenute né proposte né osservazioni;
- l'aggiornamento del suddetto piano è stato condiviso con tutte le figure apicali dell'Ente, con la Commissione Straordinaria e con gli organi di controllo interno;
- a seguito di vari incontri tenutisi con i citati responsabili sono state apportate integrazioni al piano, finalizzate a potenziarne la capacità di prevenzione del rischio corruttivo, adeguando le misure di contrasto;

Rilevato che:

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023 – 2025 non è stato ancora adottato e che ai sensi della norma citata si intende parte integrante del presente Piano integrato di attività e organizzazione e di cui l'apposita sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA rappresenta il collegamento tra misure anticorruzione e obiettivi di performance;

Considerata la Delibera di C.S. n. 54 del 29.05.2023 di rettifica alla Deliberazione di C.S. n. 30 del 17.04.2023 di approvazione del Piano Triennale del fabbisogno di personale 2023-2025;

Richiamati, quanto alla sezione 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE:

- le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Decreto 8 maggio 2018 (G.U. 27.7.2018);
- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 secondo il quale gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 con disciplina delle assunzioni del personale basata sul principio di "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti;
- il Decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento Funzione Pubblica, adottato il 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" ;
- il Protocollo nazionale di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 10 del Decreto Legge n. 44/2021, in vigore dal 3 maggio 2021;
- il Decreto Legge 1° aprile 2021, n. 44 recante "Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici", con misure di semplificazione delle procedure per lo svolgimento dei concorsi pubblici, nel rispetto del profilo comparativo;
- la Programmazione del fabbisogno di personale 2023-2025 inserita nel Documento Unico di Programmazione – DUP 2023-2025 allegato al Bilancio di previsione 2023- 2025;

Richiamati inoltre nella sottosezione 2.2 PERFORMANCE –Benessere e pari opportunità- del PIAO organizzazione del lavoro agile:

- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;
- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 8.10.2021 con le modalità di organizzazione per il rientro in presenza e le condizionalità per l'accesso al lavoro agile;
- lo Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni del Dipartimento della Funzione pubblica;

Dato atto che ai sensi del richiamato D L n. 80 del 09/06/2021, art. 6, lettera g), è stato redatto nella sottosezione 2.2 PERFORMANCE-Benessere e pari opportunità- del PIAO il Piano delle Azioni Positive il quale:

- definisce le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

VISTA la delibera di Commissione Straordinaria n. 50 del 12.05.2023 di approvazione del Piano Azioni Positive 2023-2025 che definisce le modalità ed azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

Ritenuto, di predisporre una seconda formulazione del PIAO alla luce del quadro normativo vigente, anche in relazione al fatto di non incorrere in violazioni e/o ritardi che apparirebbero, peraltro, non coerenti con la disciplina vigente (*in claris non fit interpretatio*), con i principi di organizzazione pubblica, con la natura semplificatoria e di razionalizzazione, ossia i cardini della ratio legis che attiene direttamente al piao, rilevando anche nelle amministrazioni con meno di 50 dipendenti la fonte è di tipo governativo e non di legge.

- che in questo quadro ordinamentale non definito e instabile di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, allegato e parte integrante del presente provvedimento, secondo le sez. indicate nello schema di decreto ministeriale, con le relative linee guida e rappresentazione grafica, con una tecnica redazionale per relationem coerente con gli atti già adottati e integrata dall'apporto istruttorio, dando atto che in funzione dell'adozione ed efficacia giuridica degli atti del parlamento o del governo si adeguerà il piao;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, entrambi resi dal citato responsabile di Settore, ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL.;

Richiamati:

- lo Statuto comunale;
- il Regolamento sul Sistema di misurazione, valutazione, trasparenza della performance;
- il Regolamento di contabilità;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il d.lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- il d.lgs. n. 150/2009;
- il d.lgs. n. 198/2006;

Tutto ciò premesso quale parte integrante del presente provvedimento;

**SI PROPONE
ALLA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il 'Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025', allegato e parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare informativa alle OO.SS. e RSU;
3. di comunicare il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 6 ter c. 5 del d.lgs. 165/2001 e ai sensi dell'art. 6, c. 4 del D.L. n. 80/2021 per la pubblicazione sul relativo portale;

**Il Responsabile Settore
Programmazione e Bilancio**
Dr. Renato Spedaliere

Il Segretario Generale
Dr.ssa Giovanna Imparato

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA con i poteri di Giunta Comunale

Vista l'allegata relazione istruttoria;

Ritenuto che le motivazioni addotte nella relazione istruttoria, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, rendono opportuna, da parte dell'Organo Esecutivo, l'approvazione del Piano della Performance e del Piano esecutivo di Gestione 2023-2025;

Considerato che:

- con deliberazione della Commissione Straordinaria coi poteri del Consiglio n. 55 del 29/05/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il 2023/2025;
- con deliberazione della Commissione Straordinaria coi poteri di Giunta Comunale n. 58 del 29.05.2023, è stato approvato il Bilancio relativo all'anno 2023;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visti

- il D.Lgs. 267/2000, e in particolare gli art. 169 e 107
- il D.Lgs. 150/2009
- lo Statuto Comunale
- i Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. 118/2011

Acquisiti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 e 147 bis TUEL e dell'art. 3 del vigente regolamento sui controlli interni, in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto.

Con unanime e favorevole votazione, legalmente espressa;

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il 'Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025', allegato e parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare informativa alle OO.SS. e RSU;
3. di comunicare il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 6 ter c. 5 del d.lgs. 165/2001 e ai sensi dell'art. 6, c. 4 del D.L. n. 80/2021 per la pubblicazione sul relativo portale;
4. di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs. 267/2000.

COMUNE DI MARANO DI NAPOLI
Città Metropolitana di Napoli

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE per la COMMISSIONE STRAORDINARIA
con i poteri del/la
(X) GIUNTA COMUNALE () CONSIGLIO COMUNALE

Proponente:
Settore Programmazione Controlli e Risorse Umane

Oggetto: Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025.



Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/00, che testualmente recita:

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

<p>IL RESPONSABILE SETTORE Dr.ssa Giovanna Imparato Dr. Renato Spedalieri</p>	<p>Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> CONTRARIO Data _____ Il Responsabile _____ Il Segretario Generale _____</p> 
<p>IL RESPONSABILE SETTORE Servizi economico-finanziario Dr. Renato Spedalieri</p>	<p>Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> CONTRARIO Data _____ Il Responsabile _____</p> 



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2023-2025

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 VALORE PUBBLICO	6
2.2 PERFORMANCE	11
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	26
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	33
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	33
3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	51
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	54

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO.

In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del decreto PA/MEF (31 gennaio) , è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- 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;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti

di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato considerato il regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81 di individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ed è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Generale e dal Responsabile del Personale, con il supporto delle proprie strutture ed il coinvolgimento dei Responsabili dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Marano di Napoli
Indirizzo	Corso Umberto I, 16 – Marano di Napoli
Sito internet istituzionale	https://www.comune.marano.na.it
Telefono	081 5769111
PEC	protocollo@pec.comune.marano.na.it
Codice fiscale	80101470633
P.Iva	05696180636

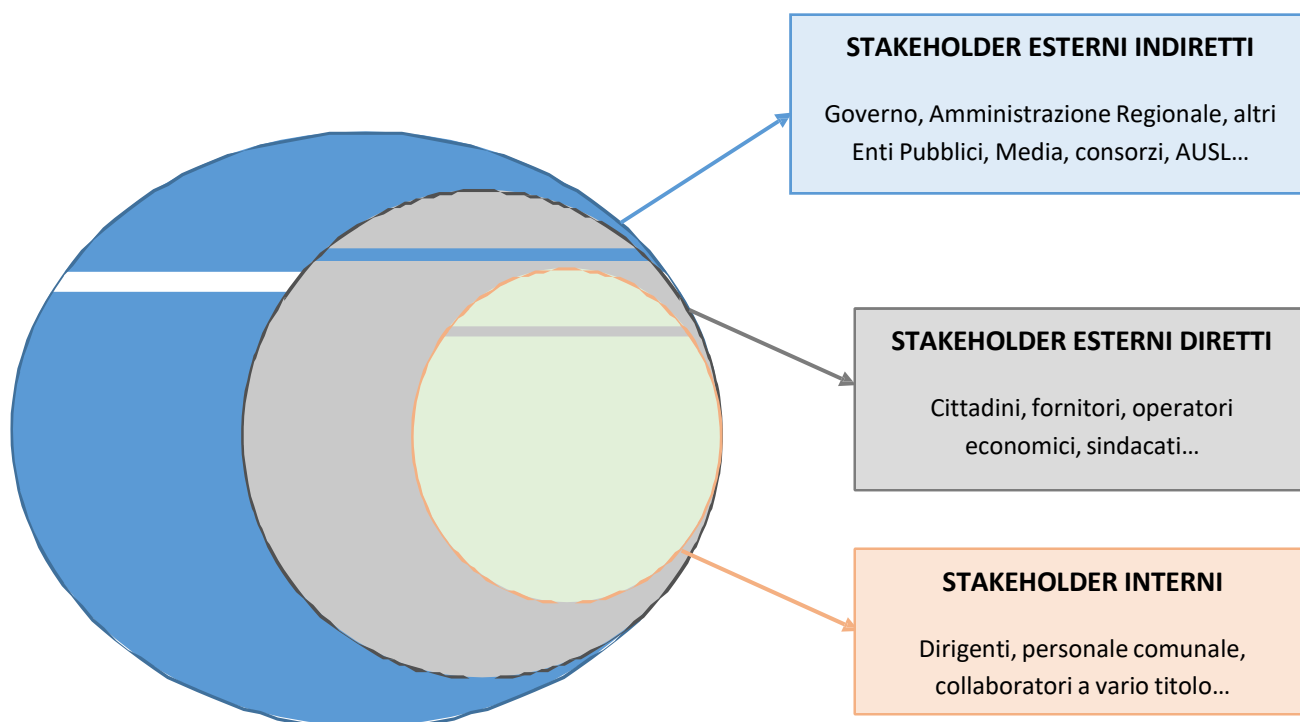
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Amministrazione comunale è evidente la presenza di una pluralità di portatori di interesse, molto differenziata e classificabile in vari modi. Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- la popolazione comunale principale utente dei servizi comunali - essa deve essere intesa sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.); tra i principali bisogni manifestati dai cittadini vi sono la necessità di politiche efficaci, rapidità e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;
- i dipendenti comunali - affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale; i bisogni dei dipendenti riguardano tuttavia anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Appare pertanto evidente che, data la natura e la varietà dei portatori di interesse comunali, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi. Naturalmente, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di stakeholder interessata.

A mero titolo esemplificativo, ma certamente non esaustivo, si indicano di seguito alcuni "interlocutori" tipici dell'Amministrazione, suddivisi sulla base delle deleghe dei singoli componenti della Giunta comunale/Commissione Straordinaria:

- *Sindaco*, con le specifiche deleghe a lui riservate;
- *Vice Sindaco* con le relative deleghe e competenze;

- *Assessore ai Lavori pubblici e alla Gestione del territorio* con competenza in materia di Lavori Pubblici, Viabilità, Manutenzione stabili, Servizio idrico, Smart-city, Verde pubblico, Illuminazione pubblica, Arredo urbano, Distribuzione del gas naturale;
- *Assessore alle Politiche sociali, abitative e alle pari Opportunità* con competenza in materia di Politiche sociali e abitative e alle pari Opportunità;
- *Assessore allo Sviluppo economico, alla Promozione turistica e allo Sport* con competenza in materia di Attività produttive, Promozione turistica, Manifestazioni, Sportello unico imprese, Sport;
- *Assessore all'Ambiente, alla Pianificazione territoriale e alla Mobilità* con competenza in materia di Urbanistica, Edilizia, Ambiente, Igiene urbana, Mobilità e Sviluppo sostenibile;
- *Assessore all'Istruzione, alla Cultura e alle Politiche giovanili* con competenza in materia di Istruzione, Cultura, Politiche giovanili e Rapporti con l'Università;
- *Sovraordinati alla Polizia Municipale, al Bilancio e al Personale;*

Nell'elenco di cui sopra devono ovviamente essere ricompresi, per ogni amministratore, anche i cittadini, gli Enti, le Istituzioni pubbliche e il personale comunale.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “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” e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale il Comune di Marano di Napoli si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l’organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All’interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l’Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall’Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”, ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l’altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l’erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l’attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della performance;
- misura della performance: ai fini della valutazione della performance resa dovrà essere considerata l’Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- dirigenti e responsabili con p.o.: ai fini della valutazione della performance individuale del dirigente/responsabile con p.o. è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l’eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale.

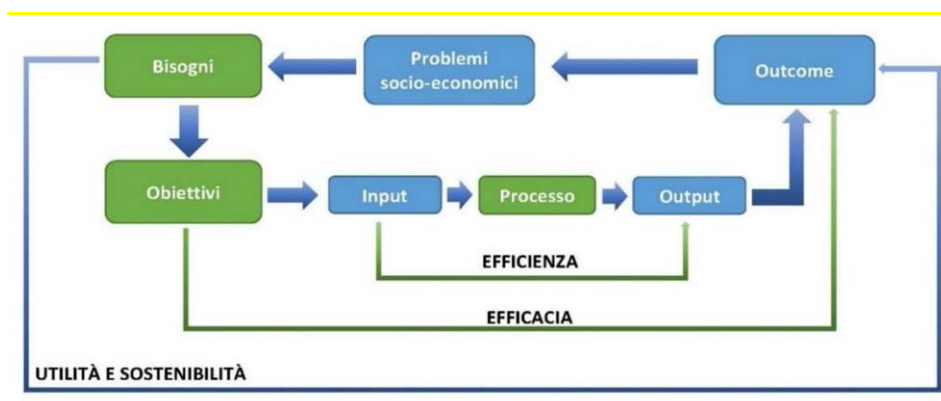
In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento

del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

La programmazione dell'Ente può essere illustrata con l'aiuto del grafico sottostante e, al fine di agevolare la comprensione, si forniscono i seguenti elementi:

- input: quantità e qualità delle risorse (umane, finanziarie, ...);
- output: quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi prodotti (nuovi servizi, ...);
- outcome: si intende l'impatto, il risultato ultimo di un'azione; la conseguenza di un'attività/processo dal punto di vista dell'utente del servizio e degli stakeholder più in generale; un outcome può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad esempio la riduzione del numero delle auto circolanti grazie al potenziamento del servizio pubblico) oppure allo stato finale raggiunto (ad esempio la riduzione dell'inquinamento atmosferico in una data zona).

Il punto di partenza sono le necessità della popolazione di riferimento da cui emergono i bisogni che l'Ente intende soddisfare. Al fine di dare risposta a tali esigenze vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative.



La verifica del rispetto della programmazione adottata è assicurata da specifici documenti di rendicontazione che sono illustrati nel capitolo 1.4 "Strumenti per la rendicontazione dei risultati", contenuto nella "Sezione strategica" del DUP a cui si rimanda per gli eventuali approfondimenti (deliberazione della Commissione Straordinaria n. 55 del 29/05/2023 recante "Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP 2023-2025)).

Si rimanda inoltre al "Piano Provvisorio della performance 2023-2025", di cui alla deliberazione della Giunta comunale/Commissione Straordinaria n. 02 del 09/01/ 2023.

2.2 PERFORMANCE

In considerazione dell'adozione della deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta n. 02 del 09 gennaio 2023 ad oggetto: "Esercizio Provvisorio del Bilancio 2023. Approvazione PEG e Sotto-sezione del PIAO relativa alla performance provvisoria", si riporta l'introduzione, ivi contenuta, riguardante il ciclo della performance.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "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", introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, definisce le fasi in cui articolare il ciclo della performance nonché i meccanismi per la valutazione della prestazione resa. Si è inteso, con tale norma, incrementare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa mediante un miglioramento continuo delle prestazioni rese dalle Pubbliche Amministrazioni. Il ciclo della performance ha pertanto l'obiettivo di connettere il management con la misurazione e valutazione delle performance dell'Ente.

Affinché tale processo dia i propri frutti è necessario che le Pubbliche amministrazioni programmino la propria attività definendo obiettivi strategici ed operativi, collegandoli alle risorse disponibili, individuando un sistema di misurazione costituito da indicatori per la valutazione delle performance resa, monitorando l'andamento dell'operato in corso d'anno e, se necessario, ponendo in essere azioni correttive per colmare eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Come già indicato nei Piani della Performance pregressi, con il termine "performance" si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento) che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Esso rappresenta quindi il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Ne sono elementi costitutivi:

- il risultato (espresso a monte come "obiettivo assegnato" e valutato a valle come "esito");
- il soggetto cui tale obiettivo/risultato è ascrivibile;
- l'attività svolta dallo stesso per raggiungere il risultato atteso.

Con l'introduzione del ciclo della performance, che disciplina le fasi di programmazione, attuazione e misurazione di una prestazione, si è inteso diffondere e promuovere un sistema di gestione globale dell'azione (sia attesa che resa) da parte della Pubblica Amministrazione mediante il controllo e la valutazione dell'operato a cura dei destinatari dell'azione stessa, volto al miglioramento continuo dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione. La conoscibilità degli strumenti di programmazione e di

rendicontazione da parte dei destinatari dell'attività rappresenta il presupposto fondamentale affinché il controllo possa essere esercitato ed il sistema funzioni. In tal senso si può affermare che performance e trasparenza vanno "a braccetto".

Il tema della trasparenza risulta essere infatti uno dei cardini del sistema della performance. La pubblicità degli obiettivi assegnati, del sistema di misurazione e valutazione della prestazione unitamente alla trasparenza dei risultati conseguiti e delle risorse utilizzate favoriscono la responsabilizzazione di tutti gli attori coinvolti nel processo decisionale e operativo, in considerazione del ritorno informativo verso i portatori di interesse. Di fatto l'Amministrazione, mediante la trasparenza della propria attività e la pubblicità dei documenti facenti parte del ciclo della performance, "rende pubblicamente conto" delle proprie decisioni e del proprio operato che è valutato sulla base di misurazioni oggettive, chiare e trasparenti, definite all'atto dell'assegnazione dell'obiettivo.

Il presupposto di partenza è che la *mission* di un'Amministrazione Pubblica sia quella di prendersi cura dei propri cittadini-utenti, vale a dire di rispondere alle necessità espresse dalla collettività di riferimento. In particolare il Comune, ente locale autonomo, cura gli interessi della propria comunità e ne promuove lo sviluppo operando sulla base della propria autonomia e nel rispetto della normativa vigente. In tal senso l'efficienza è indubbiamente connessa alla capacità di realizzare il migliore risultato possibile in relazione alle risorse disponibili, mentre l'efficacia rappresenta la capacità da parte dell'Amministrazione di fornire reale e adeguata risposta ai bisogni dei cittadini-utenti di riferimento, mediante il conseguimento degli obiettivi strategici definiti in fase di programmazione.

Così come riportato nei precedenti Piani della performance, le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai Dirigenti/Responsabili con p.o.; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in itinere è prevista un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi (organi di indirizzo politico-amministrativo, gruppi di interesse, utenti, ecc.).

La corretta applicazione delle fasi previste dal ciclo di gestione della performance consente ad un'Amministrazione di identificare le proprie priorità, razionalizzare le scelte e l'utilizzo delle risorse, rafforzare i processi di controllo e migliorare le proprie prestazioni.

Il Piano della Performance, documento strategico che dà avvio al ciclo della performance, costituisce lo strumento funzionale per connettere la conduzione politico-amministrativa di mandato alla conduzione esecutiva della direzione. Dal complesso delle attività svolte dall'Ente si selezionano gli obiettivi di performance annuali, in coerenza con la programmazione strategica triennale, da attuarsi nei modi e nei tempi prefissati avvalendosi della struttura organizzativa. L'operato di cui si deve dare conto comporta un corretto impiego di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il processo di pianificazione e controllo si sviluppa su vari livelli che consentono di passare ad un grado sempre maggiore di "dettaglio". Si parte da un piano puramente strategico in cui dai contenuti del programma di governo, approvato ad inizio consiliatura e dagli eventuali successivi aggiornamenti, discendono le priorità strategiche definite sulla base delle richieste formulate dai portatori di interesse del contesto socio-economico di riferimento e delle risorse umane ed economiche disponibili. Ad un livello successivo, mediante l'adozione del Documento Unico di Programmazione (DUP), le priorità strategiche di cui al punto precedente vengono declinate in piani pluriennali in un'ottica programmatica. Il DUP è costituito da una parte strategica che sviluppa le linee programmatiche di mandato, individua gli indirizzi strategici dell'Ente e si riferisce all'intero mandato amministrativo e da una sezione operativa, con orizzonte temporale triennale, che dettaglia gli obiettivi operativi dell'Ente suddivisi per programmi, elaborati in coerenza con i contenuti delineati nella sezione strategica. Il terzo livello lungo cui si sviluppa il processo di pianificazione e controllo è di taglio operativo. Mediante l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - che ai sensi di quanto stabilito dall'art. 3, comma 1, lett. g bis) del D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012 è unificato organicamente al Piano della Performance – sono infatti individuate le modalità temporali, organizzative, funzionali per il conseguimento delle priorità, declinate in obiettivi assegnati ai singoli Dirigenti responsabili dei servizi.

Non si tratta di fasi definite "a tavolino" dall'Amministrazione bensì di un processo che coinvolge molteplici attori, per competenza e a vario titolo coinvolti. I cittadini possono influire sulle decisioni del Consiglio

comunale che approva il Bilancio di Previsione, il Rendiconto e il Documento Unico di Programmazione (DUP) e che, pertanto, interviene nella definizione di obiettivi e allocazione delle risorse. La Giunta Comunale/Commissione Straordinaria, dal canto suo, traduce i contenuti del DUP in obiettivi gestionali mediante l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Da non dimenticare, infine, il contributo del personale appartenente all'Amministrazione. Il Segretario Generale infatti coordina l'attività dell'apparato amministrativo, cura la predisposizione del Piano e la Relazione alla Performance; i Responsabili assicurano la gestione dell'area di competenza e organizzano l'attività sulla base degli obiettivi assegnati e, infine, il personale appartenente alle categorie contribuisce, mediante la propria prestazione professionale, al raggiungimento degli obiettivi.

Affinché la valutazione sia quanto più possibile obiettiva e imparziale è necessario che sia effettuata da un soggetto terzo indipendente. La normativa nazionale affida il monitoraggio dell'intero sistema di misurazione e valutazione della performance all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (di seguito "OIV") che svolge i seguenti compiti:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) validare la relazione sulla performance;
- c) proporre annualmente la valutazione della dirigenza/responsabili con p.o. ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- d) controllare la corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti di cui allo "Smivap" ;
- d bis) curare gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni attribuiti ai corrispondenti organismi previsti dalla normativa statale vigente;
- d ter) svolgere, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, gli adempimenti previsti in capo agli organismi indipendenti di valutazione dalla normativa statale vigente.

Adottato in attuazione della Legge n. 124/2015 (c.d. "Decreto Madia"), il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", ha modificato il sistema di misurazione delle performance, ponendo in capo agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) nuovi poteri e capacità di iniziativa per il miglioramento della valutazione, con riflessi sull'organizzazione amministrativa. Si ritiene in questa sede di illustrarne brevemente i principali contenuti.

La norma introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento

dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

La valutazione della performance individuale dei Responsabili è collegata anche ai comportamenti organizzativi richiesti per un più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

L'eventuale valutazione negativa della performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed anche ai fini disciplinari, laddove è previsto che se per tre anni di seguito un dipendente consegue una valutazione negativa scatta la revoca dell'incarico.

Ogni amministrazione è inoltre tenuta a valutare la performance del suo complesso, delle singole unità operative in cui si articola e dei singoli dipendenti che, oltre agli obiettivi specifici dell'Ente, devono raggiungere gli obiettivi generali vale a dire priorità coerenti, in termini di attività, con la politica nazionale e che sono definiti a livello centrale, tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza. In tale contesto gli OIV assumono un ruolo attivo nel segnalare eventuali necessità di correttivi rispetto agli obiettivi programmati, anche a seguito delle risultanze dei controlli interni, con poteri propri di indagine e accesso agli atti.

Ai sensi del decreto legislativo n. 74/2017 le Pubbliche Amministrazioni sono inoltre tenute ad adottare sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi; in tale modo gli stakeholder diventano protagonisti non solo per la definizione degli obiettivi, ma anche ai fini della valutazione della prestazione resa dall'Ente.

In un'ottica di valorizzazione del merito sono stati introdotti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance organizzativa e quella individuale e sono stati definiti criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Le nuove disposizioni prevedono che l'adozione del Piano della performance e della relativa Relazione a consuntivo siano coordinate temporalmente con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e prevedono specifiche sanzioni in caso di mancata adozione del Piano o della Relazione annuale.

Con decreto della Commissione Straordinaria n. 4 del 01.03.2023 è stata nominata la Commissione Indipendente di Valutazione della Performance con decorrenza 02/03/2023 che risulta così composta:

- Liguori Cuono, Presidente;
- Leondina Baron, Componente;
- Musto Diego, Componente.

I componenti dell'OIV - che per ragioni di indipendenza non possono rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o organizzazioni sindacali e in ogni caso non devono avere interessi in conflitto con i compiti dell'Organismo – sono stati individuati in virtù delle particolari competenze possedute in materia di servizi pubblici, management e misurazione della performance nonché di gestione e valutazione del personale.

Il Piano della Performance è il documento che dà avvio al ciclo della performance e attraverso il quale il Comune di Marano di Napoli si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il Piano permette di incorporare le attese dei portatori di interesse (stakeholder), favorire la responsabilizzazione e la trasparenza dell'Ente, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative.

Il documento è stato predisposto dal Segretario Generale e dal Responsabile del Personale, con il supporto della sua struttura e il coinvolgimento dei Responsabili referenti degli obiettivi, in ottemperanza a quanto previsto:

- dal D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- dalla deliberazione del Commissario Straordinario n. 41 dell'8/05/2013, con cui l'Ente ha approvato il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – SMiVaP".

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di

riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello di performance reso. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Come specificato in precedenza, il percorso di formazione del presente Piano prende avvio dal programma politico di consiliatura, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nel “Documento Unico di Programmazione (DUP).

Per la stesura e la definizione dei contenuti del Piano della performance sono pertanto state seguite le seguenti fasi logiche: definizione delle priorità politiche, analisi del contesto esterno ed interno, definizione degli obiettivi di performance, sia trasversali (destinati a più aree dirigenziali) che di singola struttura (destinati ad una singola area dirigenziale), con relativi indicatori e risultati attesi.

Ogni Responsabile assegnatario di obiettivo organizza, in piena autonomia e in collaborazione con la propria struttura, le attività volte al conseguimento del risultato assegnato avendo cura, a risultati conseguiti, di assestare la performance propria e della struttura sui nuovi livelli raggiunti.

A conclusione del ciclo, il risultato raggiunto sarà valutato mediante l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance concordato dall'Amministrazione comunale con le Organizzazioni Sindacali. La normativa vigente, infatti, non impone “dall'alto” alle Pubbliche Amministrazioni un sistema standardizzato di valutazione, ma lascia loro la libertà di definirne uno commisurato alla propria realtà interna ed esterna e, pertanto, maggiormente rispondente alle finalità perseguite.

Affinché la valutazione sia efficace è necessario che obiettivi e relativi indicatori siano individuati e organizzati in modo tale da consentire una rappresentazione chiara del risultato atteso (a monte) e di quello effettivamente conseguito (a valle). L'attività di un Ente locale è infatti talmente complessa e dalle mille sfaccettature che solo una misurazione multifattoriale può assicurare una valutazione corretta del lavoro svolto. Il sistema regge a condizione che obiettivi, indicatori di risultato, risorse disponibili e sistema di valutazione siano noti, sin da subito, a tutti i soggetti coinvolti e ai portatori di interesse.

In generale si può affermare che l'intento principale perseguito con l'approvazione del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. è quello di diffondere una cultura del risultato conseguito secondo criteri di efficienza ed efficacia. In tal senso la componente dirigenziale delle Amministrazioni diviene direttamente responsabile sia del raggiungimento degli obiettivi assegnati sia del controllo sulla prestazione resa della propria struttura organizzativa. Al Responsabile della struttura spetta infatti il compito di condividere con i propri collaboratori

l'obiettivo e la strategia individuata per il suo conseguimento e di articolare l'attività valorizzando le competenze professionali del personale assegnato e ottimizzando l'utilizzo delle risorse economiche a disposizione. Il Responsabile di Settore sarà valutato non solo per la propria performance individuale, ma anche in relazione alle competenze relazionali, organizzative e decisionali messe in campo nella realizzazione dei compiti affidati, alla capacità di fare squadra, di individuare e risolvere problemi, al grado di autonomia e alla capacità di iniziativa e gestione della comunicazione all'interno del gruppo (performance organizzativa).

Il Piano della Performance 2023-2025, elaborato in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente a cura del Segretario Generale dell'Ente e dal Responsabile del Personale, è stato pertanto predisposto in coerenza con i contenuti del "Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – 2023-2025".

Gli obiettivi individuati dal Piano della Performance 2023-2025, concordati con i Responsabili, sono stati definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e sono allegati al presente atto per formarne parte integrale e sostanziale.

Si rimanda inoltre alla deliberazione della Commissione Straordinaria n. 2 del 09.01.2023 recante "Esercizio provvisorio del bilancio 2023. Approvazione Peg e sotto-sezione del PIAO relativa alla performance provvisorio". reperibile sul portale della trasparenza.

Benessere e pari opportunità

In materia si riportano i paragrafi dedicati nel Piano delle Azioni Positive 2023-2025 adottata in data 12.05.2023 con deliberazione nr. 50.

Benessere dei dipendenti e Pari opportunità

Stress lavoro-correlato

Per molti anni sottovalutato, lo stress lavoro-correlato può determinare uno stato di crisi con conseguenze negative per il lavoratore, per la sua salute e per la qualità della prestazione lavorativa svolta. Se tale condizione è percepita come parte integrante del lavoro quotidiano, influisce inevitabilmente sul ritmo al quale hanno luogo i processi di usura dell'organismo ed ecco che diventa un vero e proprio rischio per la salute. Alcuni possibili effetti possono essere alterazioni dell'equilibrio socio-emotivo (ansia e depressione), o psico-fisiologico (difficoltà di concentrazione, cefalea, vertigini), alterazioni del comportamento che, in alcuni casi limite, possono portare a manifestazioni aggressive e violente e a comportamenti antisociali.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'Accordo quadro europeo sullo stress nei luoghi di lavoro siglato in

data 08.10.2004, nel corso degli ultimi anni l'Ente ha avviato un processo teso a valorizzare eventuali fattori di rischio da stress lavoro correlato presenti al proprio interno.

Il criterio adottato dal Comune per la valutazione di tali rischi è conforme a quanto previsto dall'art. 28, comma 1, del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 avente ad oggetto "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", ai contenuti dell'accordo europeo sopra citato e alla pubblicazione INAIL "Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato" del 2011.

La difficoltà consiste nel fatto che le manifestazioni dello stress non sono direttamente collegabili a caratteristiche proprie del contesto organizzativo e indipendenti dal giudizio del lavoratore.

Proprio l'assenza di relazioni causali necessarie e sufficienti tra le caratteristiche organizzative (dimensione dell'ente, campo di attività, condizioni contrattuali, ecc.) e le manifestazioni personali di stress rendono complessa, sia da un punto concettuale sia operativo, la valutazione del rischio in questione che implica una valutazione delle percezioni soggettive, cognitive ed emotive che ogni persona dà alla propria esperienza lavorativa. La risposta degli individui alle condizioni di lavoro e l'effetto delle azioni degli individui sulle organizzazioni sono estremamente variabili e non possono essere ricondotti a modelli di previsione delle cause basate su singoli fattori.

L'analisi condotta dal Comune di Marano di Napoli per il tramite della società all'uopo incaricata – Com-Metodi, ha utilizzato indicatori oggettivi e verificabili. Ai sensi della normativa vigente se la valutazione preliminare dello stress lavoro-correlato non rileva elementi di rischio e si conclude con "esito negativo", tale risultato è riportato nel documento di valutazione dei rischi con la previsione di un piano di monitoraggio. Qualora invece la valutazione preliminare abbia dato esito positivo, vale a dire emergano elementi di rischio tali da richiedere azioni correttive, se queste ultime si rilevano inefficaci è necessario passare alla valutazione approfondita.

In considerazione del fatto che il documento relativo alla valutazione del rischio stress lavoro-correlato relativo all'anno 2022 non ha evidenziato particolari criticità, l'aggiornamento di tale indagine avrà cadenza triennale. L'Ente ha inteso promuovere il monitoraggio dello stress quale azione di miglioramento anche per l'anno 2023. In considerazione delle potenziali ripercussioni sul benessere dei propri dipendenti causate dai cambiamenti organizzativi legati anche ai numerosi prepensionamenti pensionamenti.

A seguito delle risultanze dell'indagine svolta nel 2021, il Documento di Valutazione dei rischi (DVR) è stato aggiornato con le seguenti conclusioni "... La valutazione dovrà essere ripetuta periodicamente (mediamente ogni 3 anni) o, tempestivamente, nei casi previsti dall'art. 29 comma 3 del D.lgs. 81/08 (in particolare per il rischio specifico, in caso di significativi cambiamenti dell'assetto organizzativo

dell'azienda o in relazione a segnalazioni del medico competente).”

Tenuto conto che l'indagine condotta per due anni di fila non ha (fortunatamente) evidenziato criticità, il Comune provvederà all'aggiornamento del DVR nei termini di legge, salvo che nel frattempo intervengano ulteriori revisioni organizzative di portata tale da impattare sul benessere dei dipendenti.

Piano delle azioni positive

Con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 50 del 12/05/2023 è stato approvato il Piano triennale di Azioni Positive 2023/2025, documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198 del 11.04.2006, per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

La normativa sopra citata assegna ai comitati per le pari opportunità, ove costituiti, la predisposizione dei piani e agli organi di vertice degli Enti la loro approvazione.

La legge sopra menzionata individua quali principali obiettivi dei piani quelli di seguito elencati:

- 1) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali sono insufficientemente rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile, in particolare nelle attività e nei livelli di più elevata responsabilità;
- 2) valorizzare, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'utilizzo di istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia;
- 3) promuovere azioni di informazione e formazione finalizzate alla diffusione di una cultura favorevole alla nascita di nuovi comportamenti organizzativi che valorizzino le differenze di cui donne e uomini sono portatori;
- 4) facilitare il reinserimento delle lavoratrici madri a seguito del godimento dei congedi per maternità;
- 5) superare gli stereotipi di genere e adottare modalità organizzative che rispettino le donne e gli uomini.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire “parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro”. Le pubbliche amministrazioni devono garantire “altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

La Legge n. 183/2010 ha disciplinato inoltre la costituzione, all'interno delle amministrazioni, del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle pubbliche amministrazioni o da altre disposizioni.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri il 4 marzo 2011 ha emanato una direttiva recante "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che, tra l'altro, indica che le Regioni e gli Enti locali adottano, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'art. 21 della L. n. 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida. Nella direttiva è esplicitato, inoltre, che tra i compiti propositivi del CUG vi è quello di predisporre i Piani di azioni positive.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 18 settembre 2014, veniva approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) stabilendo all'art. 3 che il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo e tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, il Piano triennale di Azioni Positive 2023/2025 adottato dal Comune con la citata deliberazione della Commissione Straordinaria n. 50 del 12/05/2023 si prefigge di incidere nelle seguenti aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità:

1. conoscenza, in ottica di genere e in modo sistematico, del personale del comparto unico del comune di Marano di Napoli;
2. conciliazione lavoro-vita privata;
3. benessere organizzativo e non discriminazione;
4. cultura delle pari opportunità.

Si riporta di seguito il dettaglio di ogni area di intervento con l'obiettivo che si prefigge e la relativa azione positiva.

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la Legge n. 81/2017, in precedenza citata, che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano

contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Per quanto riguarda in particolare la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è l'art. 14 della Legge n. 124/2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 in materia di lavoro agile. D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani invece di delegarle a soggetti esterni. In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Marano di Napoli applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Parallelamente al monitoraggio degli strumenti di armonizzazione, seppur non finalizzato in via prioritaria alle politiche di conciliazione, proseguirà l'utilizzo dello smart working avviato nei primi mesi del 2020 per l'emergenza epidemiologica in atto con l'obiettivo di estendere in modo graduale, anche sulla base dei feedback che ne deriveranno, tale modalità di lavoro all'interno dell'organizzazione. Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani. Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura digitale che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. I percorsi formativi saranno predisposti in maniera tale da garantire la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. In coerenza a quanto previsto nel DUP e nel PTPCT, sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Si lavorerà per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale. Tale mappa guiderà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una miglior allocazione delle persone atta a garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inesperto, facilitare lo sviluppo professionale, la motivazione e l'apprendimento. Nel prossimo triennio si procederà ad un'analisi dello strumento e della procedura per effettuare un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione. Saranno avviate inoltre la ricerca e la sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Nell'ambito del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, si intende istituire uno sportello di ascolto. Inoltre si intende rafforzare l'azione dell'ente nell'istituzione di un centro

antiviolenza in collaborazione con il Piano di Zona. Inoltre si intende avviare un proficuo rapporto di collaborazione con l'assessore alle pari opportunità e la commissione consiliare delle pari opportunità, per facilitare la promozione e il riconoscimento del ruolo da parte di tutti i responsabili delle strutture dell'amministrazione e, dall'altro, dalla partecipazione alla rete dei CUG per la condivisione di procedure, formazione e buone prassi. Saranno inoltre predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

INDICE

PREMESSA

SOTTO-SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

A) SOGGETTI e RESPONSABILITA'

- SINDACO
- CONSIGLIO COMUNALE
- GIUNTA COMUNALE
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
- RESPONSABILI DI SETTORE - REFERENTI
- DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
- UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)
- COLLABORATORI DELL'ENTE
- NUCLEO DI VALUTAZIONE/CONTROLLO DI GESTIONE
- ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO
- SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI
- RESPONSABILITÀ

B) ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

C) MONITORAGGIO DEL PTPCT E DELLE MISURE

D) OBIETTIVI STRATEGICI/COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

E) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1. Analisi del territorio
2. Analisi demografica
3. Analisi del contesto socio-economico
4. Profilo sociale
5. Situazione dell'ordine e della sicurezza

F) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1. SITUAZIONE FINANZIARIA DELL'ENTE E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI.
2. ORGANISMI DI CONTROLLO
3. STRUTTURA DELL'ENTE
4. PATRIMONIO COMUNALE
5. BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA E TRASFERITI AL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI
6. PRIVACY
7. ANPR

G) MAPPATURA DEI PROCESSI

- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

H) MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE
2. CONTROLLI SUGLI ATTI E CHECK LIST
3. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.
4. RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ.
5. FORMAZIONE DEL PERSONALE.
6. RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.
7. ROTAZIONE DEL PERSONALE
8. VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ' E DI INCONFERIBILITÀ'
9. ATTIVITÀ' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
10. DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ' INCOMPATIBILI
- A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)
11. SEGNALAZIONI-TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)
12. PREDISPOSIZIONE PROTOCOLLI DI LEGALITÀ'
13. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
14. MONITORAGGI RELATIVI ALLE NOMINE DI COMMISSIONI
15. RESPONSABILE R.A.S.A.
16. DIRETTIVE

I) ALLEGATI SOTTO SEZIONE Rischi corruttivi:

- SCHEDE DI RILEVAZIONE DEI PROCESSI, DEL RISCHIO/INDICATORE DI POTENZIALITÀ/MISURE DI PREVENZIONE

SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

- A. IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA
- B. ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
- C. OBIETTIVI STRATEGICI
- D. DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE SUL SITO WEB
- E. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
- F. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
- G. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
- H. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
- I. MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL' ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
- J. SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
- K. L' ACCESSO
- L. DATI ULTERIORI
- M. LE MODALITÀ' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER
- N. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA
- O. ALLEGATI sottosezione Trasparenza:
TABELLE RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

-

PREMESSA

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Novità normative intervenute nel corso del 2021 e 2022:

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, apre nuovi scenari negli strumenti di programmazione. Attraverso il citato intervento legislativo è stato introdotto un nuovo documento di programmazione denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**. Il Piano integrato di attività e organizzazione è disciplinato dall'art. 6 del citato Decreto legge, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera d) il PIAO definisce, tra l'altro "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". In applicazione del sopra citato art. 6, comma 5, il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il DM 30 giugno 2022, n.132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, ha definito il contenuto del documento attraverso l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Tra i Piani assorbiti dal PIAO è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione (la 2.3, per la precisione) denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.

Va da sé che, pur facendo parte di un più ampio documento programmatico, la Sotto-Sezione riguardante la prevenzione della corruzione dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012.

In ottica di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 ed è consultabile sul sito istituzionale dell'Autorità al link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>. Il nuovo PNA 2022, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del "pantouflage" (altrimenti detto "revolving doors", costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione non deve essere visto come un atto statico o come mero adempimento burocratico. È un atto organizzativo in continuo divenire.

La predisposizione del PTPCT vede coinvolti tutti i soggetti che operano nell'Ente e, pertanto, devono dare il proprio apporto gli amministratori, i responsabili di settore, i dipendenti, l'OIV, il collegio dei revisori, le RSU, gli utenti, le organizzazioni rappresentative dei consumatori.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze, individuate dalla legge n. 190/2012:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) mappare, progressivamente, tutti i processi appartenenti alle predette aree;
- c) effettuare la gestione del rischio di corruzione per ciascun processo o fase di esso;

- d) operare il trattamento dei rischi di corruzione con le misure generali e, laddove le stesse non siano sufficienti alla eliminazione o alla riduzione significativa dei rischi, individuare ed attuare misure specifiche;
- e) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- f) analizzare le singole misure di prevenzione, onde valutarne lo stato di attuazione e l'eventuale implementazione;
- g) operare, in via programmatica, una costante strategia, a livello locale, finalizzata alla prevenzione efficace della corruzione;
- h) individuare le modalità operative del monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano;
- i) sviluppare una strategia unitaria nel campo dell'anticorruzione, della trasparenza e della performance.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione delle amministrazioni pubbliche si presenta come uno strumento di 2° livello rispetto al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed ha il compito principale di assicurare a livello locale l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione individuate dal Piano Nazionale.

Obiettivo del P.T.P.C.T. è, quindi, quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e dell'”imparzialità”, verificare la legittimità degli atti e, così, contrastare l'”illegittimità”.

Questo Ente ha approvato, per ogni annualità di competenza, il Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione così come di seguito:

- con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 05.03.2014, anni 2014/2016;
- con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 30.01.2015, anni 2015/2017;
- con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 10.02.2016, anni 2016/2018;
- con delibera della Commissione Straordinaria n.3 del 30.01.2017, anni 2017/2019;
- con delibera della Commissione Straordinaria n.38 del 08.02.2018, anni 2018/2020;
- con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 04.02.2018, anni 2019/2021;
- con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 29.01.2020, anni 2020/2022;
- con delibera di Giunta Comunale n. 30 del 31.03.2021, anni 2021/2023;
- con delibera di Giunta Comunale n. 49 del 30.06.2022, anni 2022/2024;

Per l'aggiornamento del presente piano è stata attivata una procedura aperta.

Con avviso del 16 gennaio 2023, pubblicato sull'albo on line in pari data e sul sito web di questo Ente nella sezione Avvisi è stato chiesto alla cittadinanza/stakeholder interni ed esterni di partecipare all'aggiornamento de quo, presentando osservazioni e/o proposte entro il 25 gennaio 2023. Entro il termine fissato e anche successivamente non è pervenuta alcuna osservazione.

Alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC con la deliberazione n. 12 del 28.10.2015, di aggiornamento 2015 al PNA, e della necessità, rilevata nel PNA 2016, di “responsabilizzare maggiormente, tutti i soggetti che a vario titolo operano nelle amministrazioni - dagli organi di indirizzo, ai RPC, ai dirigenti ed ai dipendenti tutti- nella consapevolezza che la prevenzione dei fenomeni corruttivi non possa che essere il frutto di una necessaria interazione delle risorse, delle competenze e delle capacità di ognuno”, sono stati, altresì, coinvolti l'Amministrazione, i responsabili di posizione organizzativa, i dipendenti, l'OIV/controllo di gestione.

Dalla partecipazione al procedimento di tali soggetti sono pervenute informazioni, dati e notizie che sono stati utilizzati per la redazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025.

Si sono, inoltre, tenuti incontri specifici con la Commissione straordinaria con i responsabili di settore e con gli organi di controllo interno per l'aggiornamento del Piano e per l'aggiornamento della mappatura dei processi, da effettuarsi mediante utilizzo di apposite schede già concordate.

Il Segretario Generale e la Commissione straordinaria hanno fornito puntuali indirizzi in merito già nel PEG provvisorio, approvato con delibera della Commissione Straordinaria n.02 del 09.01.2023 avente ad oggetto “Esercizio provvisorio del bilancio 2023. Approvazione PEG/PDO e Piano Performance provvisori” nonché nell’approvando DUP 2023/2025, evidenziando la necessità di organizzazione dei servizi finalizzata al ripristino della legalità si da prevenire il rischio corruttivo nell’ambito di tutti i processi. L’OIV ha fornito supporto anche relativamente all’individuazione degli obiettivi di performance in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

All’esito delle citate conferenze dei servizi sono stati individuati e concordati non solo i citati obiettivi di performance, l’aggiornamento della mappatura dei processi ma anche le misure generali e specifiche da inserire nel nuovo Piano in un’ottica di massima trasparenza e condivisione dei percorsi e delle azioni volte alla formazione della cultura della legalità.

Il presente Piano è stato elaborato in conformità alle indicazioni del PNA e relativi aggiornamenti, alle linee guida dell’ANAC, allo studio delle elaborazioni dottrinali relative alla gestione del rischio.

Pertanto nel suo processo di elaborazione e di approvazione si è previsto un coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo, dell’OIV, degli organi di controllo interno nonché degli uffici, oltre che della cittadinanza. Il sistema di monitoraggio è stato reso più incisivo e si è tenuto conto nell’elaborazione del Piano di una analisi puntuale del contesto interno ed esterno all’Ente.

La prima parte del presente piano è dedicata alla prevenzione della corruzione, la seconda alla trasparenza.

Il presente PTPC deve essere collegato oltre che al DUP ed al Piano della performance, al codice di comportamento, al regolamento degli uffici e dei servizi, alla regolamentazione dei controlli interni.

L’idea cardine che ha portato all’aggiornamento/redazione del piano in oggetto è la necessità che detto collegamento sia reale e non meramente astratto e finalizzato all’unico obiettivo: ridurre il rischio di corruzione.

La complessità apparente del sistema si riduce e si semplifica in un enunciato: se si rispettano le regole, se si agisce in piena trasparenza, consentendo ai cittadini il controllo sull’operato (trasparenza, pubblicazione dei dati), se tutti i dipendenti, dagli apicali ai collaboratori, agiscono rispettando le norme, agendo con correttezza, collaborazione e richiamando chi eventualmente non opera in questo modo (codice di comportamento), si raggiungeranno gli obiettivi dell’Amministrazione (piano della performance) in modo efficace, efficiente ed economico.

Il rispetto delle regole, la legittimità delle procedure e degli atti, infatti, comporta che l’azione amministrativa sia efficace e che si eliminino sprechi di tempo e risorse.

A. SOGGETTI e RESPONSABILITA’

Nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono impegnati i seguenti soggetti:

SINDACO

- designa, con decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

CONSIGLIO COMUNALE

- al presidente del consiglio comunale viene trasmessa la relazione sullo stato di attuazione del Piano per l’opportuna conoscenza da parte del consiglio comunale ed al fine di poter formulare indirizzi mirati per i successivi piani.

GIUNTA COMUNALE

- adotta, con delibera, il PTPCT e i relativi aggiornamenti;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;

- definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il primo tassello fondamentale nella strategia di prevenzione della corruzione e nel processo di elaborazione del PTPCT riguarda la nomina del RPC.

In merito, la Commissione Straordinaria, con i poteri del Sindaco, ha nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ed il responsabile della trasparenza (RT), nella persona del segretario generale, dott.ssa Giovanna Imparato con Decreto della Commissione Straordinaria n. 02 del 04.08.2021;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti e la sottopone all'esame della giunta comunale;
- coordina l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- sollecita e coordina l'attività di formazione;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e la invia alla giunta, al presidente del consiglio, al collegio dei revisori dei conti ed al nucleo di valutazione.

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

- svolge i compiti indicati nel D.lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii;
- predispose e propone alla giunta comunale la II parte del PTPCT relativa alla trasparenza ed il suo aggiornamento;
- controlla l'attuazione di detta sezione da parte dei responsabili dei settori.

RESPONSABILI DI SETTORE - REFERENTI

Responsabili di Settore

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art.20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3,1. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio propongono le misure di prevenzione (art.16 d.lgs.n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016;
- provvedono avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 — 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio, dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa;
- avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito

al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione;

h) propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;

i) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernenti l'attuazione del piano ed i risultati ottenuti;

j) assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;

k) assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto d'interesse;

l) propongono ed attuano, all'interno della propria area, la rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio corruzione, tenuto conto della efficienza e funzionalità degli uffici;

m) svolgono un costante monitoraggio, anche con controlli a campione, sui propri dipendenti e sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti e sulla presenza in servizio. Il controllo è esteso anche alle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi;

In particolare:

Il responsabile del servizio personale:

- cura gli adempimenti e le procedure gestionali relative alla formazione in materia di anticorruzione su indirizzo del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza;
- attua le attività di monitoraggio e comunicazione riguardanti la gestione dei rapporti di lavoro, sia con riguardo alle comunicazioni previste dalla vigente normativa per gli incarichi dirigenziali/settoriali, sia per le dichiarazioni di incompatibilità, sia, ancora, con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai pubblici dipendenti allo svolgimento di attività esterna;
- è chiamato ad attuare le altre disposizioni della legge n. 190/2012 in materia di pubblico impiego e di concorsi pubblici;
- cura il controllo delle presenze in servizio del personale anche attraverso azioni blitz periodici.

Il responsabile del settore I “Affari Generali e Demografici”, relativamente ai servizi elettorali ed Organi Istituzionali verificano l'istruttoria e qualsivoglia atto/adempimento di carattere elettorale e/o relativo alle condizioni di incandidabilità ed incompatibilità alla carica di amministratore, previste dalla normativa in vigore.

DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.T.;
- garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano le situazioni di illecito con le modalità riportate nella relativa misura del presente Piano, utilizzando l'apposito programma per la segnalazione;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

- propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice di comportamento;

- provvede ad effettuare segnalazioni all'autorità giudiziaria in presenza di fattispecie penalmente rilevanti.

COLLABORATORI DELL'ENTE

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., nel codice di comportamento, nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito;
- sono tenuti a dichiarare l'assenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse e/o cause di incompatibilità.

OIV/CONTROLLO DI GESTIONE

- assolve un ruolo consultivo nella redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli aggiornamenti annuali, proponendo misure e strategie più efficaci per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni interne in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, effettuando eventuali proposte in merito;
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei titolari di P.O., supportando il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio;
- verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei settori e del segretario, con riferimento alle rispettive competenze, sia calibrata all'attuazione delle misure del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento. A tal fine l'attuazione di tutte le misure previste nel presente Piano costituisce obiettivo di performance;
- coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'analisi, alla valutazione, alla mappatura e gestione del rischio;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

- collabora all'elaborazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, al suo aggiornamento ed alla vigilanza sulla sua attuazione, svolgendo funzioni di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- coadiuva il responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'analisi, alla valutazione e gestione del rischio;
- esprime pareri richiesti dall'Amministrazione o dal responsabile della prevenzione della corruzione;
- analizza e valuta, nell'attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al responsabile della prevenzione della corruzione.

SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate dell'Ente, adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

RESPONSABILITÀ

· Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190. L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

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

• Dei dipendenti

per violazione delle misure di prevenzione. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

• Delle P.O.

per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte. L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

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

B. ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO QUALE SEZIONE DEL PIAO

Il Consiglio Comunale può formulare eventuali indirizzi, al fine della predisposizione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con apposito atto deliberativo.

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun responsabile di settore trasmette al responsabile della prevenzione le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative che ritiene siano da adottare per contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Sul sito internet dell'ente è pubblicato apposito avviso alla cittadinanza al fine di acquisire suggerimenti, proposte per la modifica e/o integrazione del PTCPT.

Il RPCT, coadiuvato dai soggetti coinvolti prima indicati, sulla scorta degli eventuali indirizzi del Consiglio Comunale, delle indicazioni raccolte dai responsabili di P.O., dalla società civile, nonché sulla base dei dati acquisiti nell'attività di monitoraggio e delle risultanze della relazione annuale, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Il Piano, una volta adottato, è reso pubblico nel rispetto delle istruzioni fornite dall'ANAC entro 30 giorni dall'adozione così come previsto dal PNA 2019.

C. MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

Monitoraggio PTPCT e singole misure

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione.

Va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio il presente PTPCT distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;**
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.**

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello è essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT, tuttavia trattandosi di amministrazione particolarmente complessa o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

□ maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione:

□ il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

è necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

-audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

è necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra ove possibile a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

PIANO ANNUALE 2023

Nel Piano annuale 2023 si darà priorità, nell'attività di monitoraggio, alle procedure che comportano l'uso di fondi pubblici correlati al PNRR e si procederà alla verifica annuale delle misure.

Il monitoraggio è effettuato anche attraverso il controllo a campione degli atti dei responsabili di settore. Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 01 del 09.01.2013 questo Ente, infatti, si è dotato di un regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, che prevede, tra le altre, le modalità del "controllo successivo di regolarità amministrativa". Detto controllo delle determinazioni dirigenziali include anche la verifica del rispetto del presente piano.

Ogni comportamento difforme alle misure indicate dal presente piano dovrà essere Immediatamente segnalato al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al responsabile per la trasparenza.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse, ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nel PTPCT misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e audit interno.

Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

D. OBIETTIVI STRATEGICI - COORDINAMENTO CON IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Si evidenzia che non solo l'elaborazione, ma anche l'attuazione del PTPCT riguarda l'intera struttura Amministrativa. È fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione attiva di tutti i responsabili di settore, che sono i soggetti che detengono la maggiore conoscenza non solo dei processi decisionali, ma anche dei profili di rischio che, relativamente alle attività del proprio settore di responsabilità, possono presentarsi. Essi sono, dunque, i soggetti più qualificati ad identificare le misure di prevenzione più adeguate alla fisionomia dei rispettivi processi di gestione, ma anche i fondamentali soggetti attuatori. Per i processi di competenza, il rispetto delle misure di prevenzione costituisce,

infatti, parte integrante degli obiettivi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa, cui è subordinata l'indennità di risultato.

In merito al collegamento tra il presente Piano e quello sulla performance ed alla necessità che detto collegamento sia reale e non meramente astratto, tutte le misure previste dal presente piano sono da considerarsi obiettivi di performance per tutti i responsabili di P.O. da perseguire con le risorse umane e strumentali in dotazione negli anni di riferimento del P.T.P.C.T.

Gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione, che, come noto, sono rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo, per il triennio 2023-2025, sono quelli di attuare il Piano, rispettando gli adempimenti di competenza ed i tempi di attuazione, collaborare col Segretario Generale nell'attuazione delle attività sui controlli interni. In particolare tutte le PO sono chiamate all'aggiornamento della mappatura dei processi di competenza e alla formulazione di proposte di integrazione delle misure specifiche del Piano anticorruzione con particolare riguardo alla gestione dei fondi europei o del PNRR. Inoltre particolare attenzione sarà assicurata alla gestione della rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotte in materia di corruzione.

A tal fine ogni responsabile di P.O. provvederà anche nel triennio 2023/2025, ad aggiornare/integrare la mappatura dei processi inerenti al proprio settore proponendo idonee misure, partendo dai processi in cui è più elevato il rischio di corruzione.

Nel Piano anno 2022 è stata rivista e aggiornata la mappatura del rischio e all'esito di un processo di riesame si è provveduto a redigere le schede che vengono allegate al presente piano.

L'Amministrazione ha, inoltre, individuato obiettivi strategici in materia di prevenzione della trasparenza, di cui si darà più ampio dettaglio nella II sezione, specificamente dedicata all'attuazione della misura generale della trasparenza.

Al fine di verificare l'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi vengono individuati appositi indicatori con la relativa tempistica di verifica.

Gli indicatori del rispetto delle misure previste nel Piano, salvo diversa indicazione riportata nelle schede relative ai processi mappati, consistono oltre al rispetto delle misure stesse desunto dall'assenza di contestazioni/segnalazioni da parte di stakeholder o provenienti dall'interno, soprattutto da parte dei soggetti deputati ai controlli interni, il rispetto della tempistica per le misure generali che è immediata, per le misure specifiche è indicata nelle singole schede di mappatura. Gli indicatori per la suddetta mappatura per fasi consistono nella proposta di mappatura formulata da ogni responsabile per i processi di competenza proposta al Responsabile anticorruzione.

Per gli obiettivi di trasparenza, gli indicatori sono l'attuazione della pubblicazione e la tempistica è quella indicata, per ogni adempimento, nelle tabelle di pubblicazione allegate, attestata mediante presentazione di un report di assolvimento obblighi di pubblicazione.

Nella relazione sulla performance, nonché in sede di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di P.O., l'OIV terrà conto dell'attuazione concreta di tutti gli obiettivi, del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi.

E. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentono, infatti, di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi attraverso cui si sviluppa l'azione amministrativa.

In riferimento al contesto esterno, si rende necessaria una verifica sia delle caratteristiche socio-economiche, sia dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o nelle zone contigue.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce, infatti, attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture.

1. Analisi del territorio

Nelle vicinanze dei comuni di Calvizzano, Mugnano di Napoli Quarto, Marano di Napoli è situata a 3 km al Sud-Ovest di Giugliano in Campania.

Situato a 151 metri d'altitudine, il comune di Marano di Napoli ha le seguenti coordinate geografiche 40° 53' 53" Nord, 14° 11' 41" Est.

La città di Marano di Napoli si colloca nell'area Napoli nord e si estende su di un territorio collinoso di 15,45 kmq a 151 m. sul livello del mare. L'area di Marano è molto giovane, si è formata circa 11.000 anni fa (corrisponderebbe al terzo e ultimo dei periodi geologici della zona flegrea).

La popolazione effettiva è di circa 60.000 abitanti, con una densità che è una delle più alte in tutta la regione, circa 3900 abitanti per kmq. Marano fa parte del comprensorio giuglianese ed è la seconda città per estensione e popolazione dell'area, dopo Giugliano in Campania. La rete viaria misura complessivamente 47 km, divisi in 12 km interni e 35 km extraurbani.

Marano è considerata come l'ultima propaggine dei Campi Flegrei. Il territorio di Marano è in gran parte collinoso e confina direttamente con Napoli a Nord – Est, su un versante della collina dei Camaldoli. Confina poi con Mugnano di Napoli, Calvizzano, Quarto Flegreo e Villaricca.

Le frazioni maranesi sono cinque: Torre Caracciolo, Castello Monteleone, Castello Scilla, San Marco, San Rocco. Di queste la più grande è San Rocco, centro agricolo che tocca i cinquemila abitanti, destinata ad avere negli anni a venire un'espansione ancora maggiore

2. Analisi demografica

Il Comune di Marano di Napoli si presenta anagraficamente come un Comune di dimensioni medio-alte, con 59.460 residenti al 31.12.2021.

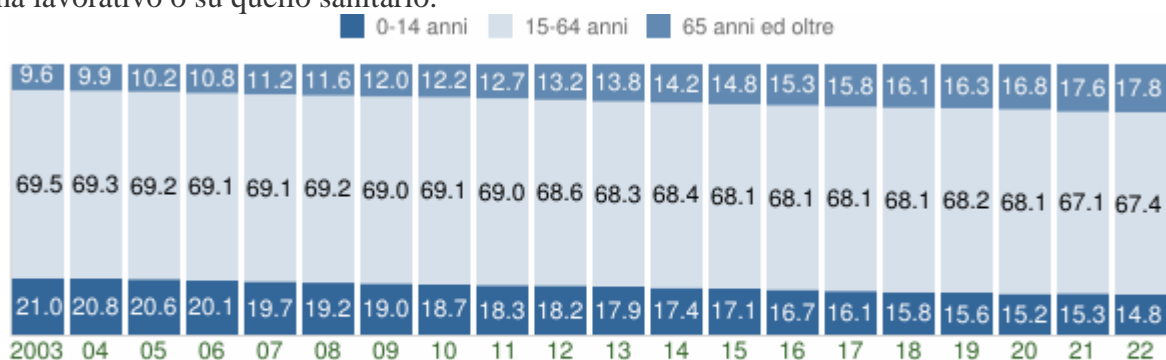
Di seguito alcune statistiche sulla popolazione.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Marano di Napoli** dal 2002 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

Struttura della popolazione dal 2002 al 2022

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI MARANO DI NAPOLI (NA) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
1° gennaio					
2002	12.088	39.987	5.328	57.403	34,6

2003	12.160	40.320	5.578	58.058	35,0
2004	12.174	40.664	5.807	58.645	35,2
2005	12.113	40.797	6.028	58.938	35,6
2006	11.856	40.782	6.358	58.996	36,1
2007	11.593	40.661	6.584	58.838	36,5
2008	11.331	40.767	6.860	58.958	37,0
2009	11.215	40.804	7.101	59.120	37,3
2010	11.089	41.019	7.258	59.366	37,6
2011	10.896	41.030	7.546	59.472	38,0
2012	10.436	39.271	7.552	57.259	38,3
2013	10.262	39.039	7.899	57.200	38,7
2014	10.321	40.682	8.467	59.470	39,1
2015	10.183	40.616	8.810	59.609	39,5
2016	9.979	40.756	9.139	59.874	39,8
2017	9.658	40.753	9.460	59.871	40,3
2018	9.429	40.764	9.669	59.862	40,7
2019*	9.065	39.703	9.480	58.248	40,9
2020*	8.816	39.577	9.739	58.132	41,3
2021*	8.827	38.734	10.139	57.700	41,7
2022*	8.608	39.101	10.333	58.042	42,1

(*) popolazione post-censimento

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente:

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	44,1	43,6	62,9	68,6	25,8	14,7	6,4
2003	45,9	44,0	66,6	70,8	25,9	13,9	6,4
2004	47,7	44,2	67,1	72,9	25,6	13,8	6,3
2005	49,8	44,5	67,1	76,3	25,5	12,0	6,5
2006	53,6	44,7	68,8	80,0	24,6	12,0	6,5
2007	56,8	44,7	72,5	83,7	23,9	11,0	6,1
2008	60,5	44,6	73,5	87,3	22,8	10,9	6,8
2009	63,3	44,9	77,2	90,1	22,5	10,8	7,2
2010	65,5	44,7	80,4	93,5	21,6	9,5	7,3
2011	69,3	44,9	81,5	95,7	21,1	10,2	7,1
2012	72,4	45,8	83,9	98,2	20,8	9,6	7,1
2013	77,0	46,5	83,3	100,4	20,8	8,8	6,2
2014	82,0	46,2	82,0	103,6	19,8	9,9	6,9
2015	86,5	46,8	83,3	105,9	19,9	10,1	7,9
2016	91,6	46,9	82,1	107,4	20,0	8,5	6,9

2017	97,9	46,9	81,3	109,0	19,5	8,8	8,2
2018	102,5	46,9	86,2	110,8	19,6	9,0	7,9
2019	104,6	46,7	89,5	112,2	19,8	8,6	9,0
2020	110,5	46,9	91,9	113,1	19,3	8,1	8,6
2021	114,9	49,0	94,7	115,6	19,5	7,9	8,8
2022	120,0	48,4	101,7	117,4	19,3	8,1	8,6

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2022 l'indice di vecchiaia per il comune di Marano di Napoli dice che ci sono 120,0 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Marano di Napoli nel 2022 ci sono 48,4 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Marano di Napoli nel 2022 l'indice di ricambio è 101,7 e significa che la popolazione in età lavorativa più o meno si equivale fra giovani ed anziani.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

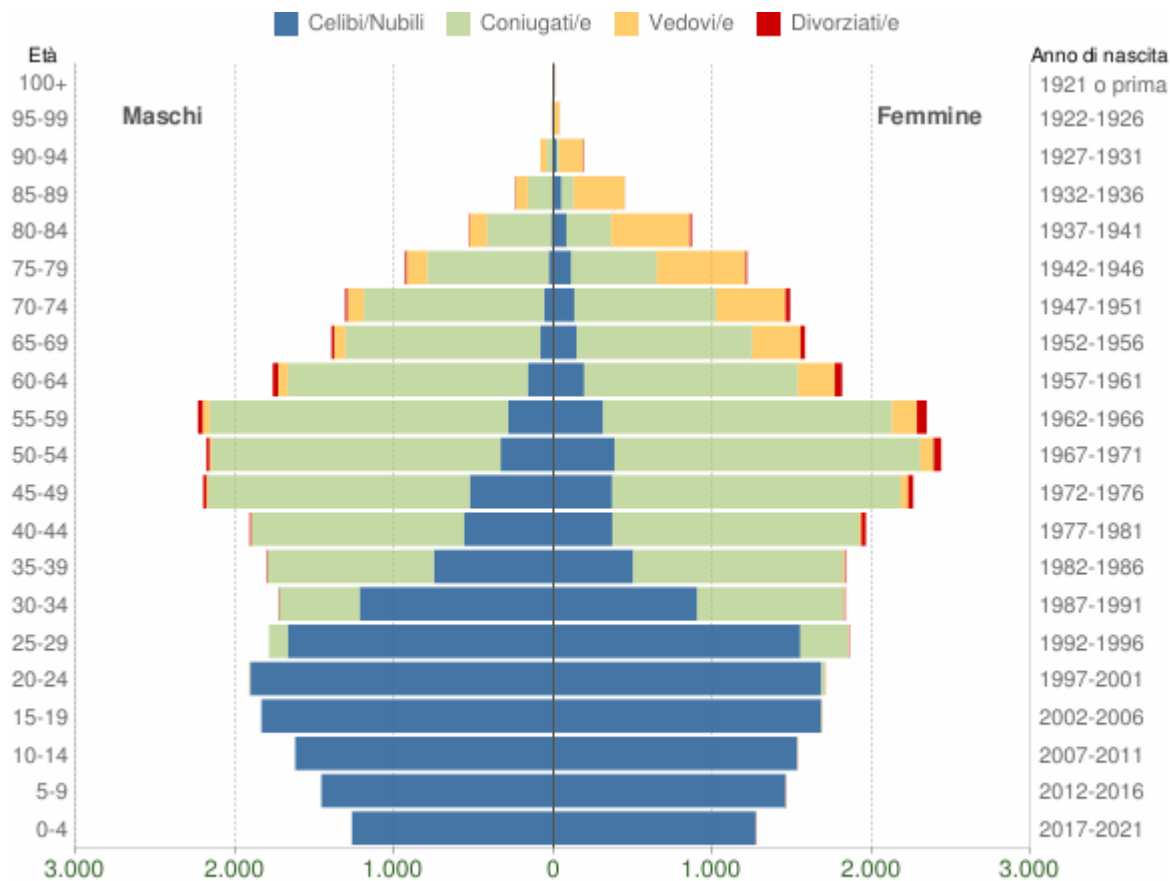
Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Popolazione per età, sesso e stato civile 2022

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Marano di Napoli per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI MARANO DI NAPOLI (NA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\|e', 'divorziati\|e' e 'vedovi\|e'.

Distribuzione della popolazione 2022

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	2.538	0	0	0	1.266 49,9%	1.272 50,1%	2.538	4,4%
5-9	2.917	0	0	0	1.458 50,0%	1.459 50,0%	2.917	5,0%

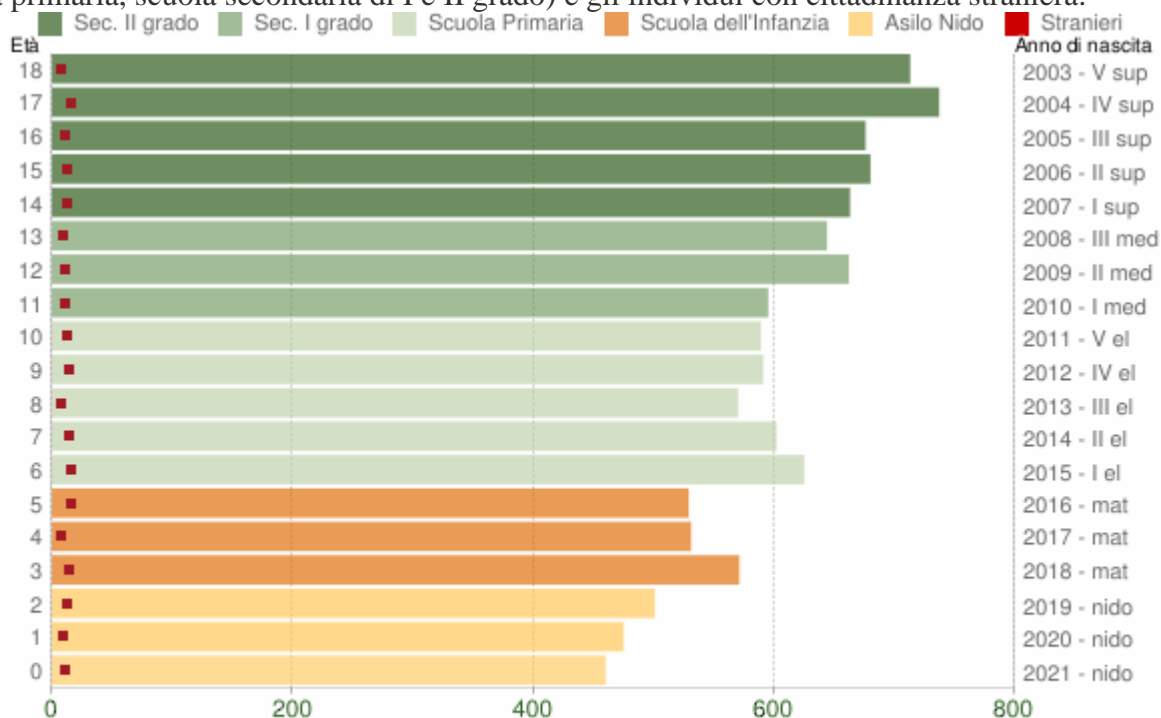
10-14	3.153	0	0	0	1.623 51,5%	1.530 48,5%	3.153	5,4%
15-19	3.517	3	0	0	1.835 52,1%	1.685 47,9%	3.520	6,1%
20-24	3.587	33	0	0	1.914 52,9%	1.706 47,1%	3.620	6,2%
25-29	3.219	421	0	4	1.787 49,0%	1.857 51,0%	3.644	6,3%
30-34	2.123	1.429	3	9	1.731 48,6%	1.833 51,4%	3.564	6,1%
35-39	1.250	2.369	9	11	1.804 49,6%	1.835 50,4%	3.639	6,3%
40-44	931	2.887	20	37	1.910 49,3%	1.965 50,7%	3.875	6,7%
45-49	895	3.456	60	52	2.201 49,3%	2.262 50,7%	4.463	7,7%
50-54	715	3.739	97	67	2.181 47,2%	2.437 52,8%	4.618	8,0%
55-59	595	3.691	200	93	2.234 48,8%	2.345 51,2%	4.579	7,9%
60-64	353	2.853	292	81	1.766 49,3%	1.813 50,7%	3.579	6,2%
65-69	227	2.327	375	45	1.394 46,9%	1.580 53,1%	2.974	5,1%
70-74	187	2.028	540	41	1.308 46,8%	1.488 53,2%	2.796	4,8%
75-79	141	1.303	686	18	931 43,3%	1.217 56,7%	2.148	3,7%
80-84	95	684	608	15	533 38,0%	869 62,0%	1.402	2,4%
85-89	60	227	397	4	239 34,7%	449 65,3%	688	1,2%

90-94	24	53	193	4	84 30,7%	190 69,3%	274	0,5%
95-99	4	4	38	1	9 19,1%	38 80,9%	47	0,1%
100+	0	0	4	0	0 0,0%	4 100,0%	4	0,0%
Totale	26.531	27.507	3.522	482	28.208 48,6%	29.834 51,4%	58.042	100,0%

Popolazione per classi di età scolastica 2022

Distribuzione della popolazione di **Marano di Napoli** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico **2022/2023** le [scuole di Marano di Napoli](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2022

COMUNE DI MARANO DI NAPOLI (NA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2022

<i>Età</i>	<i>Totale Maschi</i>	<i>Totale Femmine</i>	<i>Totale Maschi+Femmine</i>	<i>di cui stranieri</i>			
				<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>M+F</i>	<i>%</i>
0	227	233	460	4	7	11	2,4%
1	236	239	475	3	7	10	2,1%
2	241	260	501	6	7	13	2,6%
3	293	278	571	6	9	15	2,6%
4	269	262	531	2	6	8	1,5%
5	247	282	529	10	7	17	3,2%
6	327	298	625	9	7	16	2,6%
7	298	304	602	7	8	15	2,5%
8	278	292	570	1	7	8	1,4%
9	308	283	591	6	9	15	2,5%
10	295	294	589	4	10	14	2,4%
11	318	277	595	7	5	12	2,0%
12	330	332	662	6	6	12	1,8%
13	332	312	644	4	6	10	1,6%
14	348	315	663	7	7	14	2,1%
15	352	328	680	8	5	13	1,9%
16	363	313	676	8	3	11	1,6%
17	384	353	737	7	10	17	2,3%
18	366	347	713	5	4	9	1,3%

3. Analisi del contesto socio-economico

L'economia è varia, è un comune vitale da un punto di vista demografico che ha visto crescere l'occupazione terziaria ed è caratterizzato da una bassa vocazione turistica.

È fortemente urbanizzato con una struttura economica legata al manifatturiero e con una buona propensione all'innovazione. Fino agli anni sessanta era prettamente un centro agricolo: oggi si avvia a percorrere le tappe del terziario. A partire dagli anni '70 il territorio è stato interessato da un significativo processo di urbanizzazione che ha fatto crescere ed estendere la città rapidamente, senza la contemporanea creazione delle necessarie infrastrutture. Lo sviluppo disordinato e rapido ha provocato la frammentazione della comunità locale e mutato in breve tempo anche la realtà socio-economica: da territorio, in cui gli abitanti erano prevalentemente dediti all'agricoltura e all'artigianato, si è passati ad un grosso agglomerato urbano. In tale contesto si sono affermate attività sommerse ed illecite e si sono sviluppate varie forme di illegalità che condizionano la vita dei cittadini e lo sviluppo delle attività economiche.

4. Profilo sociale

La periferia non offre ancora servizi efficienti ed efficaci, strutture adeguate ed aree attrezzate rivolte soprattutto all'accoglienza e all'aggregazione giovanile. Anche sul piano culturale, nonostante l'impegno di associazioni ed istituzioni, il territorio non offre stimoli di particolare rilievo in grado di contrastare lo strapotere dei nuovi media.

Per il sociale, lo sport e il tempo libero ci sono strutture di una certa rilevanza, anche se datate, che però non possono essere fruite dai cittadini per la carenza di fondi necessari per la manutenzione e la ristrutturazione.

Le scuole garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo e delle superiori.

Di seguito si riporta la platea scolastica 2022/2023, così come fornita dal responsabile del competente settore.

ANNO SCOLASTICO 2022-2023
Scuola pubblica dell'Infanzia

<p>Marano III Via Tagliamento Snc Via Tagliamento 80016 Marano di Napoli NA Istituto principale: NAEE20600Q Marano 3 - Giancarlo Siani</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAAA20601G 081 5861769</p>
<p>Marano 3 - Ex Pretura Via Arturo Labriola Snc 80016 Marano di Napoli NA Istituto principale: NAEE20600Q Marano 3 - Giancarlo Siani</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAAA20607T 081 7423863 081 08174238</p>
<p>Plesso Borsellino Via Guglielmo Pepe 80016 Marano di Napoli NA Istituto principale: NAIC8E700R Marano I.C. Socrate - Mallardo</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAAA8E701N</p>
<p>Plesso Mallardo Via Mallardo 80016 Marano di Napoli NA Istituto principale: NAIC8E700R Marano I.C. Socrate - Mallardo</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAAA8E702P</p>
<p>CD Marano di Napoli I Amanzio Piazza Trieste e Trento 80016 Marano di Napoli NA Istituto principale: NAIC8FU00X Marano Ic Amanzio-Ranucci-Alfieri</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAAA8FU01R icamanzioranuccialfieri.it</p>
<p>Marano II Via Ranucci Via Ranucci 80016 Marano di Napoli NA Istituto principale: NAIC8FU00X Marano Ic Amanzio-Ranucci-Alfieri</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAAA8FU02T icamanzioranuccialfieri.it</p>
<p>San Rocco - Pl. Chiesa Via San Rocco 425 80016 Marano di Napoli NA Istituto principale: NAIC8GH00T Marano I.C. San Rocco</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAAA8GH01P www.icsanrocco.edu.it</p>
<p>San Rocco - Pl. Monteleone Via Castello di Monteleone 25 80016 Marano di Napoli NA Istituto principale: NAIC8GH00T Marano I.C. San Rocco</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAAA8GH02Q www.icsanrocco.edu.it</p>
<p>San Rocco-San Marco-Cesina Via Giuseppe Verdi 4 80016 Marano di Napoli NA Istituto principale: NAIC8GH00T Marano I.C. San Rocco</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAAA8GH04T www.icsanrocco.edu.it</p>
<p>Marano IC Darmon T. Piscicelli Via Marano Pianura 328 80016 Marano di Napoli NA Istituto principale: NAIC8GJ003 Marano I.C. Darmon</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAAA8GJ01X www.icdarmon.it</p>

<p>Marano IC Darmon Castello Scill Via Marano Pianura 52 80016 Marano di Napoli NA Istituto principale: NAIC8GJ003 Marano I.C. Darmon</p> <p style="text-align: center;"><i>Scuola statale</i> » NAAA8GJ021 www.icdarmon.it</p>	<p>Istituto: Roberto Darmon Indirizzi: Plesso Marano I.C. Darmon Via Soffritto, snc 80016 Marano di Napoli (NA) Plesso Torre Piscicelli Via Marano – Pianura, 328 80016 Marano di Napoli (NA) Plesso Castello Scilla Via Marano – Pianura, 69 80016 Marano di Napoli (NA) Natura giuridica: Istituto Comprensivo Statale Ordine: infanzia, primaria, secondaria Grado: primo N. plessi: 3 su 4 edifici N. classi: 36 N. alunni: 635 Ubicazione della direzione: Plesso Marano I.C. Darmon N. di personale amm.vo impiegato: 3 + DSGA N. docenti e collaboratori: 100 docenti 11 collaboratori scolastici</p>
---	---

Scuola pubblica Primaria

<p>Marano 3 - Giancarlo Siani</p> <p>Via Arturo Labriola Snc 80016 Marano di Napoli NA</p> <p>Comprende le seguenti scuole: NAAA20601G Marano III Via Tagliamento Snc NAAA20607T Marano 3 - Ex Pretura NAEE206073 Marano 3 - Correa di Sopra</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAEE20600Q 081 7423863</p> <p>Istituto: III Circolo Didattico Giancarlo Siani Indirizzi: Via Arturo Labriola, 7 B 80016 Marano di Napoli (NA) Via Tagliamento 80016 Marano di Napoli (NA) Natura giuridica: Circolo Didattico Ordine: infanzia, primaria Grado: primo N. plessi: 2 N. classi: 36 N. alunni: 613 Ubicazione della direzione: Sede Siani Via Labriola N. di personale amm.vo impiegato: 5 N. docenti e collaboratori: 82 docenti e n. 14 collaboratori scolastici</p>
<p>Marano 3 - Correa di Sopra</p> <p>Via Corree di Sopra 80016 Marano di Napoli NA</p> <p>Istituto principale: NAEE20600Q Marano 3 - Giancarlo Siani</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAEE206073</p>
<p>Marano IC Borsellino</p> <p>Via Guglielmo Pepe 9 80016 Marano di Napoli NA</p> <p>Istituto principale: NAIC8E700R Marano I.C. Socrate - Mallardo</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAEE8E701V</p>
<p>Marano IC Socrate - Mallardo</p> <p>Via Mallardo 80016 Marano di Napoli NA</p> <p>Istituto principale: NAIC8E700R Marano I.C. Socrate - Mallardo</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAEE8E702X</p>
<p>Marano Ranucci Alfieri-Amanzio</p> <p>Piazza Trieste e Trento 80016 Marano di Napoli NA</p> <p>Istituto principale: NAIC8FU00X Marano Ic Amanzio-Ranucci-Alfie</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAEE8FU012 icamanzioranuccialfieri.it</p> <p>Natura giuridica: Istituto Comprensivo Statale Ordine: infanzia, primaria, secondaria Grado: primo N. plessi: 3 N. classi: 74 N. alunni: 1.474 Ubicazione della direzione: Plesso "Amanzio" N. di personale amm.vo impiegato: 6 N. docenti e collaboratori: 205 docenti – 24 collaboratori scolastici</p>
<p>Marano 2 - Ranucci</p> <p>Via Ranucci 80016 Marano di Napoli NA</p> <p>Istituto principale: NAIC8FU00X Marano Ic Amanzio-Ranucci-</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAEE8FU023 icamanzioranuccialfieri.it</p>

<p>Alfie</p>	
<p>San Rocco-Plesso S. Rocco</p> <p>Via Barco 1 80016 Marano di Napoli NA</p> <p>Istituto principale: NAIC8GH00T Marano I.C. San Rocco</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAEE8GH01X www.icsanrocco.edu.it</p> <p>Istituto: San Rocco Indirizzi: San Rocco – Sede centrale Via Castel Belvedere, 3 80016 Marano di Napoli (NA) Plesso San Rocco - Via Barco, 1 80016 Marano di Napoli (NA) Plesso Monteleone - Via Castel Belvedere, 323 80016 Marano di Napoli (NA) Plesso Chiesa - Via San Rocco, 109 80016 Marano di Napoli (NA) Plesso Cesina - Via Verdi, 1-4 80016 Marano di Napoli (NA) Ordine: infanzia, primaria, secondaria Grado: primo N. plessi: 5 + 2 in fase di acquisizione N. classi: 47 N. alunni: 865 Ubicazione della direzione: Centrale San Rocco in trasferimento Via Puccini n° 46 (Via Recca,1) N. di personale amm.vo impiegato: 7 N. docenti 108 per tutti gli ordini e gradi N° collaboratori: 17</p>
<p>San Rocco - Pl. Monteleone</p> <p>Castello di Monteleone 25 80016 Marano di Napoli NA</p> <p>Istituto principale: NAIC8GH00T Marano I.C. San Rocco</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAEE8GH021 www.icsanrocco.edu.it</p>
<p>San Rocco - Plesso Cesina</p> <p>Via Giuseppe Verdi 4 80016 Marano di Napoli NA</p> <p>Istituto principale: NAIC8GH00T Marano I.C. San Rocco</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAEE8GH032 www.icsanrocco.edu.it</p>
<p>Marano I.C. Darmon-T. Piscicell</p> <p>Via Marano Pianura 320 80016 Marano di Napoli NA</p> <p>Istituto principale: NAIC8GJ003 Marano I.C. Darmon</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAEE8GJ015 www.icdarmon.it</p>
<p>Marano IC Darmon Castello Scill</p> <p>Via Marano Pianura 52 80016 Marano di Napoli NA</p> <p>Istituto principale: NAIC8GJ003 Marano I.C. Darmon</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAEE8GJ026 www.icdarmon.it</p>

Scuola pubblica Secondaria di primo grado

<p>D'Azeglio Via Piave 51 80016 Marano di Napoli NA</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAMM32100N 081 7420423</p> <p>Natura giuridica: Scuola Media Statale Ordine: secondaria Grado: primo N. plessi: 1 N. classi: 28</p>
--	--

	<p>N. alunni: 506 Ubicazione della direzione: Sede unica N. di personale amm.vo impiegato: 4 N. docenti e collaboratori: 67 docenti e n. 9 collaboratori scolastici.</p>
<p>Socrate Via Falcone 103 80016 Marano di Napoli NA Istituto principale: NAIC8E700R Marano I.C. Socrate - Mallardo</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAMM8E701T Istituto: Socrate – Mallardo - Borsellino Indirizzi: Natura giuridica: Istituto Comprensivo Statale Ordine: infanzia, primaria, secondaria Grado: primo N. plessi: 3 N. classi: 81 N. alunni: 1.412 Ubicazione della direzione: Plesso "Socrate" N. di personale amm.vo impiegato: 8 N. docenti e collaboratori: 207 docenti</p>
<p>Alfieri Via Tagliamento 80016 Marano di Napoli NA Istituto principale: NAIC8FU00X Marano Ic Amanzio-Ranucci-Alfieri</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAMM8FU011 icamanzioranuccialfieri.it</p>
<p>Ist. Comprensivo San Rocco Via Castelbelvedere 3 80016 Marano di Napoli NA Istituto principale: NAIC8GH00T Marano I.C. San Rocco</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAMM8GH01V www.icsanrocco.edu.it</p>
<p>Sms Darmon-Marano Via Soffritto 80016 Marano di Napoli NA Istituto principale: NAIC8GJ003 Marano I.C. Darmon</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAMM8GJ014 www.icdarmon.it</p>

Scuola pubblica Secondaria di secondo grado (2)

<p>Carlo Levi Via G. Falcone 105 80016 Marano di Napoli NA Percorsi di Studio:</p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAPM43000V www.liceocarlolevi.edu.it</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> · LICEO CLASSICO · LICEO LINGUISTICO · LICEO SCIENZE UMANE 	<p>Natura giuridica: Istituto Superiore Statale Ordine: secondaria Grado: secondo N. plessi: 1 N. classi: 62 N. alunni: 1.594 Ubicazione della direzione: Sede unica N. di personale amm.vo impiegato: 11 N. docenti e collaboratori: 156 docenti e n. 20 collaboratori scolastici</p>
<p><i>Liceo Scientifico</i> L. Sc. - Segrè 1^Trav.Di Via G.Falcone 1 80016 Marano di Napoli NA Comprende le seguenti scuole: NAPS32001B LS. Segre di Mugnano - Mugnano di Napoli Percorsi di Studio: <ul style="list-style-type: none"> · LICEO SCIENTIFICO · LICEO SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE </p>	<p><i>Scuola statale</i> » NAPS32000A 081 5867660 081 5864231 www.liceosegre.edu.it Indirizzo: Sede Centrale I Traversa Via Giovanni Falcone, 1 80016 Marano di Napoli (NA) Natura giuridica: Liceo Scientifico Statale Ordine: secondaria Grado: secondo N.plessi: 1 N. classi: 36 N.alunni: 800 Ubicazione della direzione: Sede Centrale N. di personale amm.vo impiegato: 8 N. docenti e collaboratori: 110 docenti e n. 14 collaboratori</p>

SCUOLE PARITARIE

1. Istituto: Montessori

Indirizzo: Via Castel Belvedere, 4, 80016 Marano di Napoli (NA)

Natura giuridica: Società a Responsabilità limitata

Ordine: infanzia, primaria

Grado: secondo

N. plessi: 1

N. classi: 18

N. alunni: 280

Ubicazione della direzione: Sede unica

N. di personale amm.vo impiegato: 3

N. docenti e collaboratori: 32

2. Istituto: Associazione "Antonio Izzo"

Indirizzo: Via Toscana, 14 80016 Marano di Napoli (NA)

Natura giuridica: Impresa Sociale

Ordine: infanzia, primaria

Grado:

N. plessi: 1

N. classi: 3

N. alunni: 56

Ubicazione della direzione: Sede unica

N. di personale amm.vo impiegato: 0

N. docenti e collaboratori: 5

3. Istituto: Oasi del fanciullo

Indirizzo: Via San Rocco, 275 80016 Marano di Napoli (NA)

Natura giuridica: S.r.l. - Impresa Sociale

Ordine: infanzia, primaria

Grado:

N. plessi: 1

N. classi: 9

N. alunni: 190

Ubicazione della direzione: Sede unica

N. di personale amm.vo impiegato: 1

N. docenti e collaboratori: 15

4. Istituto: Papa Luciani

Indirizzo: Via Marano Pianura, 137 80016 Marano di Napoli (NA)

Natura giuridica: Società a Responsabilità limitata

Ordine: infanzia, primaria

Grado:

N. plessi: 1

N. classi: 10 scuola primaria + 6 scuola dell'infanzia + 1 classe sezione primavera + 1 nido

N. alunni: 276

Ubicazione della direzione: Sede unica

N. di personale amm.vo impiegato: 4

N. docenti e collaboratori: 23

5. Istituto: Suore delle Divine Vocazioni

Indirizzo: Via Torre Caracciolo, 8 80016 Marano di Napoli (NA)

Natura giuridica: Congregazione religiosa

Ordine: infanzia, primaria

Grado: primo

N. plessi: 1

N. classi:

N. alunni:

Ubicazione della direzione: Sede unica

N. di personale amm.vo impiegato:

N. docenti e collaboratori:

6. Istituto: Suore Discepolo di Gesù Eucaristico

Indirizzo: Piazza Garibaldi, 14 80016 Marano di Napoli (NA)

Natura giuridica: Ente Ecclesiastico

Ordine: infanzia, primaria e sezione primavera

Grado: primo
N. plessi: 1
N. classi: 8
N. alunni: 135
Ubicazione della direzione: Sede unica
N. di personale amm.vo impiegato: 2
N. docenti e collaboratori: 18

7. Istituto: Andersen
Indirizzo: Via Giovanni Falcone, 36 80016 Marano di Napoli (NA)
Natura giuridica: Cooperativa sociale a r.l.
Ordine: Sezione Primavera, Infanzia *
Grado:
N. plessi: 1
N. classi: 5
N. alunni: 90
Ubicazione della direzione: Sede unica
N. di personale amm.vo impiegato: 2
N. docenti e collaboratori: 12 *

8. Istituto: Garden House
Indirizzo: Via Caracciolo, 10 80016 Marano di Napoli (NA)
Natura giuridica: Società a responsabilità limitata
Ordine: infanzia, primaria, sezione primavera e nido
N. plessi: 2
- plesso sede legale funzionante
- Via del Mare, 45 – 80016 Marano di Napoli (NA) in apertura a Settembre 2023
N. classi: 18 (n. 2 Primavera, n. 6 sezioni infanzia, n. 10 classi Primaria)
N. alunni: 400
Ubicazione della direzione: Sede unica
N. di personale amm.vo impiegato: 2
N. docenti e collaboratori: 27

5. Situazione dell'ordine e della sicurezza

Nell'analisi del contesto criminale esterno si deve necessariamente fare riferimento in via prioritaria allo scioglimento del Consiglio Comunale di Marano di Napoli per infiltrazioni e condizionamenti di tipo mafioso, disposto con DPR 18/06/2021.

Dalla relazione sull'esito degli accertamenti ispettivi volti a verificare l'eventuale sussistenza dei presupposti per l'adozione del provvedimento di cui all'art.143 del d.lgd.267/2000: *“Nel comune di Marano è radicata la presenza di organizzazioni criminali di rilevante caratura che operano nei settori degli appalti pubblici, delle costruzioni, del riciclaggio del danaro in attività illecite.”*

Dalla “Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento: attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativa al secondo semestre 2021,

“Napoli provincia

Il panorama criminale della provincia è connotato dalla storica presenza di clan strutturati ed economicamente potenti come i MALLARDO di Giugliano in Campania e i MOCCIA di Afragola dotati di un'evidente vocazione imprenditoriale grazie alla quale unitamente agli innumerevoli prestanome attuano quelle procedure tipiche dei cartelli economico-criminali che evolvono in holding imprenditoriali solo apparentemente “pulite”. Si tratta di aziende che mirano all'infiltrazione nei grandi appalti e più in generale nei circuiti per i quali sono previste erogazioni di fondi pubblici con un consolidato interesse verso le attività legate alle due grandi emergenze pre-pandemiche quella dell'accoglienza agli immigrati e quella della tutela ecologica che si muove dal ciclo dei rifiuti alle attività collegate alla transizione ecologica per le quali saranno previsti fondi ad hoc nel c.d. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. La misura di come tali organizzazioni camorristiche siano ormai interlocutori privilegiati di frange deviate della locale politica e pubblica amministrazione trova riscontro nel numero degli Enti locali sciolti per mafia o sottoposti alle gestioni commissariali. Tanto che rispetto al fenomeno il Procuratore Giovanni Melillo ha parlato di una “emergenza democratica”.

“Recente è anche lo scioglimento per infiltrazione mafiosa del Comune di Marano di Napoli deliberato all'esito di un'attività ispettiva che aveva documentato gravi irregolarità nel processo di formazione della volontà amministrativa. I settori ritenuti maggiormente permeabili sono risultati quelli correlati all'urbanistica e ai lavori pubblici con particolare riferimento alla gestione del Piano per gli insediamenti produttivi (cd. Area P.I.P.), agli appalti, al servizio idrico, e all'igiene urbana. In tali contesti è stato delineato un quadro di ingerenze esterne riconducibili alla criminalità organizzata che avrebbero condizionato l'azione amministrativa compromettendone il buon andamento e la terzietà. Infine anche in questo caso sono emersi i legami parentali e/o di frequentazione di una cospicua fetta di amministratori locali e dipendenti comunali con gli ambienti criminali. Nell'area gravitano i clan NUVOLETTA, POLVERINO e più recentemente gli ORLANDO soprannominati Carrisi attivi anche nel traffico degli stupefacenti e in rapporto di parentela con i primi. Si tratta di sodalizi che nel tempo hanno condiviso la gestione delle attività illecite dal controllo degli appalti pubblici e del settore immobiliare al riciclaggio anche fuori Regione. La ramificata rete imprenditoriale riconducibile all'organizzazione criminale è stata oggetto nel semestre in esame di significative attività di prevenzione sia sul piano dei provvedimenti ablativi, sia delle interdittive antimafia. In particolare la DIA l'8 novembre 2021 ha eseguito un sequestro a carico di due imprenditori edili condannati con sentenze divenute irrevocabili il 13 novembre 2019 in quanto riconosciuti appartenenti al gruppo camorristico dei POLVERINO “con il compito di costituire il braccio imprenditoriale di tale gruppo nel settore tipicamente proprio degli investimenti edilizi ed immobiliare, rispetto ai quali il clan POLVERINO, tramite i tre indagati ... aveva acquisito il dominio assoluto e incontrastato nel territorio di riferimento”. Gli accertamenti patrimoniali esperiti sull'intera famiglia erano stati avviati a seguito dell'approfondimento di segnalazioni di operazioni finanziarie sospette. Infine con la confisca133 eseguita il 13 gennaio 2022 si è conclusa un'ulteriore fase giudiziaria a carico dei diversi componenti della famiglia. Il Prefetto di Napoli ha inoltre adottato una serie di provvedimenti antimafia nei confronti di aziende operanti tra il capoluogo e Marano di Napoli”

F. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

A seguito del quarto scioglimento del Comune di Marano di Napoli per condizionamenti della criminalità organizzata, con DPR del 18/06/2021, è stata nominata la Commissione Straordinaria incaricata della relativa gestione, insediatasi in data 21 luglio 2021 con delibera n.1 del 21/07/2021, composta dal Prefetto dott.ssa Gerardina Basilicata, dal Dirigente Generale della Polizia di Stato dott. Giuseppe Garramone e dal Dirigente Ministero Interno dott. Valentino Antonetti.

La stessa Commissione con provvedimento del Prefetto di Napoli Prot. 0190449 del 18.06.2021 è stata incaricata della provvisoria gestione dell'Ente, ex art. 143 del T.U.E.L. prorogata con DPR del 12 ottobre 2022 registrato alla Corte dei Conti in data 17 ottobre 2022 è stato prorogato lo scioglimento del Consiglio Comunale di Marano di Napoli per ulteriori mesi sei con DPR 12/10/2022.

Uno dei motivi dello scioglimento è stato la presenza di numerosi dipendenti legati a vicoli di parentela o collegamenti con esponenti della criminalità organizzata con contratti a tempo indeterminato.

La Commissione straordinaria ha rilevato come l'assetto organizzativo dell'Ente non consentisse di superare tale criticità ed ha operato una riorganizzazione strutturale dell'Ente.

La modifica era necessaria perché il Comune era strutturato con una dirigenza affidata per tutti settori, tranne per l'ufficio tecnico, al solo Segretario comunale, chiamato a occuparsi della gestione dell'intero Ente e inducendolo a trascurare le sue competenze specifiche di coordinamento, controllo e anticorruzione. A tal proposito, vale la pena ricordare come si siano succeduti all'interno dell'Ente ben sei segretari nell'arco di 18 mesi.

La Commissione straordinaria ha provveduto a riorganizzare l'Ente eliminando la dirigenza e conferendo le Posizioni Organizzative alle categorie D, prima completamente deresponsabilizzate, ricreando il giusto rapporto tra gestione da un lato e indirizzo e controllo dall'altro, da parte del Segretario generale.

Particolare attenzione è stata data alla riorganizzazione del settore Polizia Municipale, particolarmente attenzionato nella relazione di scioglimento, conferendo inizialmente la responsabilità del settore al sovraordinato dr. Luigi Maiello, che si è protratta sino al completamento della riorganizzazione del settore sino alla individuazione di un nuovo responsabile.

Inoltre è stato approvato il nuovo regolamento per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione (ex PO) approvato con delibera della C.S.n.38 del 10/05/2023 con il quale sono stati fissati criteri maggiormente stringenti per la individuazione dei predetti incarichi.

A fronte di una situazione così compromessa del personale si è reso necessario richiedere l'assegnazione in via temporanea di personale in posizione di sovra ordinazione, ex art. 145 co.1 del TUOE.L, per i servizi maggiormente strategici: Economico Finanziario, Polizia Municipale e Lavori Pubblici/Urbanistica.

In esito a tale richiesta è stato assegnato soltanto il seguente personale:

- ing. Cesaroni Fortunato, con disposizione prefettizia prot.n.325567 del 29/10/2021, in posizione di sovraordinato ai Servizi Tecnici prorogato per mesi sei e per ulteriori sei mesi (da ultimo decreto prefettizio prot. 386638 del 02/12/2022);
- dr. Luigi Maiello, con disposizione prefettizia prot.n.390311 del 24/12/2021, in posizione di sovraordinato alla polizia municipale, prorogato per sei mesi (decreto prefettizio prot. 238810 del 28/07/2022), cui con deliberazione della C.S. n.12 del 25/03/2022 è stata assegnata anche la responsabilità della gestione dei beni confiscati;
- Dr. Mariano Capone con disposizione prefettizia prot.n.111566 del 06/04/2022, in posizione di sovraordinato ai Servizi Finanziari (incarico cessato il 12/10/2022).

Tale personale è risultato del tutto insufficiente in considerazione della complessità della situazione del Comune, sciolto per la ben quarta volta e, sebbene sia stato richiesto ulteriore personale nessun altro personale, pur se richiesto, è stato assegnato, con grandi difficoltà nella gestione delle problematiche in un tessuto così fortemente compromesso.

La Commissione straordinaria con deliberazione n. 21 del 06.10.2021, ha proceduto all'eliminazione della dirigenza e alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente, successivamente rimodulata con deliberazione n. 01 del 09/01/2023, è stato previsto, in particolare, una diversa distribuzione delle competenze tra settore lavori pubblici ed urbanistici cui è seguito con decreto della C.S. n. 01 del 17/01/2023 il conferimento delle posizioni organizzative.

L'attuale organizzazione risulta, quindi, composta da n.8 settori, di cui uno, il settore Polizia Municipale, alle dirette dipendenze dell'organo di vertice, i restanti 7 di *line*.

1 - SITUAZIONE FINANZIARIA DELL'ENTE E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 52 del 25.11.2021 è stato approvato il Piano di riequilibrio finanziario pluriennale ex art 243 bis del d.lgs. n. 267/00.

Il rendiconto della gestione 2022, è stato approvato con deliberazione C.S. n.35 del 10/05/2023.

E' stato approvato il DUP 2023/2025 e il Bilancio di previsione e.f. 2023/2025 rispettivamente con delibere della C.S.n.57 e 28 del 29/05/2023, è stato approvato il PEG/PIAO provvisorio per l'anno 2023 con delibera di Giunta Comunale n.02 del 09.01.2023.

L'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce obiettivo generale di amministrazione per ciascun settore il cui grado di realizzazione è valutato sia ai fini della performance organizzativa che individuale.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che, come noto, sono rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo sono indicati negli appositi paragrafi.

2 - ORGANISMI DI CONTROLLO

Con delibera del Commissario Straordinario n.01 del 09.01.2013 è stato approvato il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni articolato in: controllo di regolarità amministrativa; controllo di regolarità contabile; controllo di gestione; controllo strategico; controllo sulle società partecipate non quotate; controllo sugli equilibri finanziari; controllo della qualità dei servizi erogati, cui va aggiunta l'attività di valutazione dei responsabili di Settore, incaricati di posizione organizzativa, che è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni.

3 - STRUTTURA DELL'ENTE

All'atto dell'insediamento della Commissione Straordinaria la struttura organizzativa dell'ente, pur prevedendo la presenza dell'area della dirigenza ed in particolare di n.4 aree dirigenziali, risultava priva di figure dirigenziali assunte a tempo indeterminato.

Due aree dirigenziali, quella amministrativa e quella finanziaria, con la precedente amministrazione, erano assegnate al Segretario generale *ad interim*, mentre le due aree tecniche, urbanistica e lavori pubblici, erano affidate ad un dirigente a contratto ex art.110 T.U.E.L..

Il contratto con il dirigente ex art.110 è stato risolto ai sensi dell'art.143 comma 6 T.U.E.L., come per legge, decorsi 45 gg dalla data di insediamento della Commissione, nel mese di settembre 2021, per cui sono rimasti vacanti anche le posizioni dirigenziali dell'area tecnica.

Pertanto considerata l'assenza di figure dirigenziali, sia a tempo determinato sia di ruolo, nonchè la impossibilità di procedere al loro reclutamento, a causa dello stato di dissesto dell'ente e delle conseguenti ridotte capacità assunzionali, è stato avviato un processo di rimodulazione della struttura organizzativa comunale, procedendo prima alla modifica dello Statuto comunale, con delibera n. 15 del 22.09.2021, e successivamente, con delibera n.21 del 06/10/2021, alla eliminazione della

dirigenza nella struttura, con l'introduzione di un assetto con 7 posizioni organizzative, da assegnare a personale di categoria D.

L'attuale organizzazione risulta, quindi, composta da n.8 settori, di cui uno, il settore Polizia Municipale, alle dirette dipendenze dell'organo di vertice, i restanti 7 di *line*.

Le posizioni organizzative sono state individuate tra il personale di categoria D.

La nuova configurazione presenta anche una diversa allocazione dei servizi all'interno dei settori, rispetto alla precedente organizzazione, che risponde al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze dell'attuazione del programma dell'organo di governo/Commissione Straordinaria e dei relativi obiettivi.

In particolare sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

- delibera C.S. n.13 del 15/09/2021, con cui è stato approvato il Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari.
- decreto C.S. n.6 del 11/10/2021, con cui sono state affidate le posizioni organizzative a personale di categoria D;
- delibera C.S. n. 23 del 13/10/2021, con cui è stato approvato il nuovo regolamento per la pesatura delle P.O.;
- decreto C.S. n.8 del 14/10/2021, con cui i responsabili di P.O. sono stati nominati responsabili del trattamento dei dati personali;
- decreto C.S. n.9 del 21/10/2021, con cui sono state assegnate le relative indennità di posizione.
- Delibera della C.S. n. 1 del 09.01.2023, con cui è stata aggiornata la struttura organizzativa dell'Ente.
- Decreto della Commissione Straordinaria n. 1 del 17.01.2023 ad oggetto "Revoca del decreto C.S. n.06 del 14.01.2022 e conferimento incarico di Posizione organizzativa del settore lavori Pubblici e manutenzioni e del settore urbanistica.
- Decreto della Commissione Straordinaria nr.03 del 06.02.2023 Conferimento incarico di Posizione Organizzativa Unita di Staff Comando Polizia Municipale con il ruolo di Comandante - S. Ten. Giovanni Luca Ferrillo

SETTORI DELL'ENTE

Settore I Affari generali e demografici

Responsabile/i del Settore: dott.ssa Paola Cocca
(Nomina decreto della C.S. n. 6 del 11.10.2021)

Il settore si occupa di:

- Segreteria e organi istituzionali
- Ufficio legale
- contratti
- Albo e Notifiche
- protocollo e archivio
- elettorale e leva
- stato civile
- anagrafe, AIRE
- statistica

Settore II Servizi alla persona

Responsabile/i del Settore : dott.ssa Maria Russo
(Nomina decreto della C.S. n. 6 del 11.10.2021)

Il settore si occupa di:

<ul style="list-style-type: none"> - servizio sociale professionale e segretariato sociale - Ufficio di Piano così come articolato nell'Accordo di programma e Convenzione - Pubblica istruzione - Cultura ed eventi sportivi - Politiche giovanili e informagiovani, pari opportunità
<p>Settore III Ragioneria Responsabile/i del Settore: dott.ssa Gilda David (Nomina decreto della C.S. n. 6 del 11.10.2021)</p>
<p>Il settore si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entrate , accertamenti e reversali - spese e dichiarazioni fiscali , impegni e mandati e gestione iva - Economato e provveditorato - Inventario beni mobili - Rendicontazioni spese
<p>Settore IV Programmazione, risorse umane e controlli Responsabile/i del Settore : dott. Renato Spedaliere (Nomina decreto della C.S. n. 6 del 11.10.2021)</p>
<p>Il settore si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmazione - rendicontazione economica e finanziaria e dichiarazioni fiscali - controllo di gestione e degli equilibri economico finanziari - gestione giuridica personale - trattamento economico personale - pensioni
<p>Settore V Tributi Responsabile/i del Settore : dott. Paolo D'Auria (Nomina decreto della C.S. n. 6 del 11.10.2021)</p>
<p>Il settore si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IMU, TASI - Tributi minori e TARI-canone unico patrimoniale - acquedotto riscossioni - Suap
<p>Settore VI Lavori pubblici e manutenzioni Responsabile/i del Settore: Ing. Giovanni Napoli (Nomina decreto della C.S. n. 1 del 17/01/2023)</p>
<p>Il settore si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PICS - PNRR - Piani e progetti E PROGRAMMI OO.PP. - Ufficio Appalti - Espropri - Igiene urbana - Verde pubblico - Manutenzioni patrimonio comunale - Manutenzioni patrimonio scolastico
<p>Settore VII Settore urbanistica Responsabile/i del Settore: Ing. Angelo Martino (Nomina decreto della C.S. n.1 del 17/01/2023)</p>
<p>Il settore si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - permessi - Condonò - SCIA, CILA CIL ecc. - Abusivismo edilizio - PUC e Pianificazione - Vincoli certificazioni - gestione utenze energetiche: telefonia, energia elettrica. Gas, reti internet - innovazione tecnologica e gestione reti - Espropri - amministrazione e gestione tutto il patrimonio compresi impianti sportivi - gestione servizi cimiteriali - gestione beni confiscati - datore di lavoro
<p>Settore Polizia Municipale staff Responsabile/i del Settore: dott.ssa Maria Silvia De Luca (Nomina decreto Commissario ad acta del 23/05/2023)</p>

Il settore si occupa di:

- Polizia stradale, viabilità centrale operativa
- Polizia Giudiziaria
- Polizia edilizia
- Polizia amministrativa, ambientale e mortuaria, commerciale e supporto al suap
- Nucleo informativo, Notifiche, Accertamenti anagrafici
- Segreteria comando, Servizio gestione del personale, Programmazione, protocollo, atti venatori, atti PS.
- Prevenzione e sicurezza stradale, Segnaletica e Educazione stradale
- CED, Contravvenzioni, Cassa e ruolo
- gestione beni confiscati limitatamente alla concessione/affidamento del bene
- Infortunistica stradale, Ricorsi, Contenzioso e rimozioni
- Protezione civile
- Amministrazione generale
- Monitoraggio territoriale, Edilizia pubblica
- Monitoraggio edilizia privata
- Programmazione piani territoriali

L'attuale organizzazione dei settori è volta a sopperire per quanto possibile alla gravissima carenza di personale che ha assunto dimensioni tali oramai da ostacolare fortemente la corretta azione amministrativa.

Il comune di Marano di Napoli si ribadisce è caratterizzato da una ingente carenza di personale e dalla mancanza di categorie C e D. Ciò comporta un enorme aggravio del carico di lavoro per tutto il personale in servizio e, soprattutto, dei titolari di P.O. che devono sopperire a tali carenze.

Tale situazione si è successivamente aggravata a causa delle numerose quiescenze del personale dipendente, per cui attualmente risulta estremamente difficile garantire non solo la benchè minima rotazione del personale, ma anche garantire il completo ed efficiente assolvimento dei compiti istituzionali.

La Commissione Straordinaria con decreto n. 09 del 31.01.2022, ha nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante del Comune di Marano di Napoli (RASA) la dott.ssa Paola Cocca.

Il responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, nominato con decreto della Commissione Straordinaria n.02 del 04.08.2021, nella persona del Segretario Generale, è la dott.ssa Giovanna Imparato, Segretario titolare della segreteria generale dell'Ente.

4. BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA E TRASFERITI AL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

ELENCO BENI CONFISCATI TRASFERITI AL PATRIMONIO DEL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

Numero decreto	Indirizzo	F.	P.IIa	Sub	Tipologia	V. consegna	Trasc.	Stato	Note
29746 (109)	VIA SAN ROCCO PARCO ANNABELLA	6	521	254	LOCALE DEPOSITO	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO ASSOCIAZIONE VOLONTARIATO CENTRO SPERANZA – DETERMINA A.U. 22 DEL 29/03/2021
29746 (109)	VIA SAN ROCCO PARCO ANNABELLA	6	521	253	LOCALE DEPOSITO	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO ASSOCIAZIONE VOLONTARIATO CENTRO SPERANZA – DETERMINA A.U. 22 DEL 29/03/2021
29746 (109)	VIA SAN ROCCO PARCO ANNABELLA	6	521	252	LOCALE DEPOSITO	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO ASSOCIAZIONE VOLONTARIATO CENTRO SPERANZA – DETERMINA A.U. 22 DEL 29/03/2021
29746 (109)	VIA SAN ROCCO PARCO ANNABELLA	6	521	251	LOCALE DEPOSITO	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO COMUNITA' ISLAMICA – DETERMINA A.U. 22 DEL 29/03/2021

29746 (109)	VIA SAN ROCCO PARCO ANNABELLA	6	521	250	LOCALE DEPOSITO	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO COMUNITA' ISLAMICA - DETERMINA A.U. 22 DEL 29/03/2021
29746 (109)	VIA SAN ROCCO PARCO ANNABELLA	6	521	249	LOCALE DEPOSITO	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO COMUNITA' ISLAMICA - DETERMINA A.U. 22 DEL 29/03/2021
29746 (109)	VIA SAN ROCCO PARCO ANNABELLA	6	521	314 (ex 248 e 244)	LOCALE DEPOSITO E ATTIVITA' COMMERCIALE	SI	SI	VERIFICARE	(INAGIBILE) VERIFICARE
33634 (208)	VIA SALVATORE QUASIMODO	4	286		VILLA	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO CONSORZIO S.O.L.E. DELIBERA C.S. 27 DEL 29/07/2016 - (ASS. LUCE DELLE NAZIONI - IL CALORE DELL'ACCOGLIENZA) - CENTRO SPERANZA
33634 (208)	VIA SALVATORE QUASIMODO	4	287		TERRENO	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO CONSORZIO S.O.L.E. DELIBERA C.S. 27 DEL 29/07/2016 - (ASS. LUCE DELLE NAZIONI - IL CALORE DELL'ACCOGLIENZA) - CENTRO SPERANZA
12372 (457)	VIA GIACOMO PUCCINI (EX SEDE SIME)	17	711	104	UFFICIO	SI	NO	IST.	DESTINATO PER FINI ISTITUZIONALI
15620	VIA RECCA, 22	17	252	3	APPARTAMENTO	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO ASSOCIAZIONE TERRA VIVA - DETERMINA A.U. 22 DEL 29/03/2021
17774	VIA SAN TOMMASO	22	583	4-5-6-8-7-8-9 (ex 2 e 3)	FABBRICATO PER ABITAZIONI	SI	NO	ASSEGNATO	ASSEGNATO ALLA ASSOCIAZIONE SAN MATTIA ONLUS - DETERMINE A.T. 26 DEL 19/06/2017 E 62 DEL 13/12/2017
17774	VIA SAN TOMMASO	22	354		TERRENO	SI	NO	ASSEGNATO	A DISPOSIZIONE DELLA PREFETTURA PER IMMIGRATI - DELIBERA C.S. 45 DEL 14/10/2016
17774	VIA SAN TOMMASO	22	586	1	TERRENO	SI	NO	ASSEGNATO	ASSEGNATO ALLA ASSOCIAZIONE SAN MATTIA ONLUS - DETERMINE A.T. 26 DEL 19/06/2017 E 62 DEL 13/12/2017
17774	VIA SAN TOMMASO	22	403	2	APPARTAMENTO	SI	NO	ASSEGNATO	A DISPOSIZIONE DELLA PREFETTURA PER IMMIGRATI - DELIBERA C.S. 45 DEL 14/10/2016
17774	VIA SAN TOMMASO	22	403	3	APPARTAMENTO	SI	NO	ASSEGNATO	A DISPOSIZIONE DELLA PREFETTURA PER IMMIGRATI - DELIBERA C.S. 45 DEL 14/10/2016
17774	VIA SAN TOMMASO	22	403	4	APPARTAMENTO	SI	NO	ASSEGNATO	A DISPOSIZIONE DELLA PREFETTURA PER IMMIGRATI - DELIBERA C.S. 45 DEL 14/10/2016
17774	VIA SAN TOMMASO	22	403	5	APPARTAMENTO	SI	NO	ASSEGNATO	A DISPOSIZIONE DELLA PREFETTURA PER IMMIGRATI - DELIBERA C.S. 45 DEL 14/10/2016
17774	VIA SAN TOMMASO	22	403	6	APPARTAMENTO	SI	NO	ASSEGNATO	A DISPOSIZIONE DELLA PREFETTURA PER IMMIGRATI - DELIBERA C.S. 45 DEL 14/10/2016
24206	VIA PADRETERNO COMPLESSO EDILIZIO POGGIO DELLE ROSE	14	534	5	APPARTAMENTO	SI	SI	LIBERO	DESTINATO A FINI SOCIALI - EMER. ABITATIVA - DELIBERA G.M. 77 DEL 05/11/2015
54589	VIA SOFFRITTO, 4	35	837		TERRENO	SI	NO	NON ASS.	FINI SOCIALI - DELIBERA C.S. 134 DEL 12/07/2018 Delibera

									G.c. n.13 del 25/02/2021
54589	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	20	LASTRICO SOLARE	SI	NO	NON ASS.	FINI SOCIALI – DELIBERA C.S. 134 DEL 12/07/2018 Delibera G.c. n.13 del 25/02/2021
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	3	BOX AUTO	SI	NO	P.M.	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	5	BOX AUTO	SI	NO	LIBERO	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	4	BOX AUTO	SI	NO	P.M.	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	23	APPARTAMENTO	SI	NO	LIBERO	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018 - INAGIBILE
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	12	BOX AUTO	SI	NO	LIBERO	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	8	BOX AUTO	SI	NO	P.M.	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	7	BOX AUTO	SI	NO	LIBERO	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	6	BOX AUTO	SI	NO	LIBERO	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	11	BOX AUTO	SI	NO	LIBERO	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	10	BOX AUTO	SI	NO	LIBERO	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	9	BOX AUTO	SI	NO	P.M.	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	14	APPARTAMENTO	SI	NO	P.M.	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	16	APPARTAMENTO	SI	NO	P.M.	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	27	APPARTAMENTO	SI	NO	LIBERO	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	32	APPARTAMENTO	SI	NO	LIBERO	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	30	APPARTAMENTO	SI	NO	LIBERO	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	29	APPARTAMENTO	SI	NO	LIBERO	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	28	APPARTAMENTO	SI	NO	P.M.	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018

54599	VIA G. BRUNO, 21	6	1171	49	BOX AUTO	NO	NO	OCCUPATO	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018 – OCCUPATO
54599	VIA G. BRUNO, 21	6	1171	24	APPARTAMENTO	NO	NO	OCCUPATO	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018 – OCCUPATO
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	19	APPARTAMENTO	SI	NO	P.M.	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	33	APPARTAMENTO	SI	NO	LIBERO	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54599	VIA DEL MARE, 21 PARCO DELLE RONDINI INT. 48	17	575	25-26	VILLA	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO ASSOCIAZIONE "MONDO SOLIDALE" – DETERMINA A.U. 22 DEL 29/03/2021
54599	VIA DEL MARE, 21 PARCO DELLE RONDINI INT. 48	17	575	35	BOX AUTO	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO ASSOCIAZIONE "MONDO SOLIDALE" – DETERMINA A.U. 22 DEL 29/03/2021
54600	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	22	APPARTAMENTO	SI	NO	LIBERO	FINI SOCIALI (CASE POPOLARI) – DELIBERA C.S. 134 DEL 12/07/2018 - INAGIBILE
54600	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	25	APPARTAMENTO	SI	NO	P.M.	FINI SOCIALI (CASE POPOLARI) – DELIBERA C.S. 134 DEL 12/07/2018
54600	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	13	APPARTAMENTO	SI	NO	LIBERO	FINI SOCIALI (CASE POPOLARI) – DELIBERA C.S. 134 DEL 12/07/2018
54600	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	24	APPARTAMENTO	SI	NO	LIBERO	FINI SOCIALI (CASE POPOLARI) – DELIBERA C.S. 134 DEL 12/07/2018 - INAGIBILE
54600	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	17	APPARTAMENTO	SI	NO	LIBERO	FINI SOCIALI (CASE POPOLARI) – DELIBERA C.S. 134 DEL 12/07/2018
54600	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	31	APPARTAMENTO	SI	NO	LIBERO	FINI SOCIALI (CASE POPOLARI) – DELIBERA C.S. 134 DEL 12/07/2018
54600	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	26	APPARTAMENTO	SI	NO	LIBERO	FINI SOCIALI (CASE POPOLARI) – DELIBERA C.S. 134 DEL 12/07/2018
54600	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	34	LASTRICO SOLARE	NO	NO	NON ASS.	FINI SOCIALI (CASE POPOLARI) – DELIBERA C.S. 134 DEL 12/07/2018
54600	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	18	APPARTAMENTO	SI	NO	LIBERO	FINI SOCIALI (CASE POPOLARI) – DELIBERA C.S. 134 DEL 12/07/2018
54601	VIA CASTRESE SCAJA, 3	34	423	2	VILLA	NO	NO	VERIFICARE	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54601	VIA CASTRESE SCAJA, 3	34	423	9	BOX AUTO	NO	NO	VERIFICARE	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54601	VIA ANTONIO GRAMSCI, 12	6	1464	10	APPARTAMENTO	SI	NO	P.M.	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54601	VIA ANTONIO GRAMSCI, 12	6	1464	22	BOX AUTO	SI	NO	LIBERO	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018

54601	VIA ANTONIO GRAMSCI, 12	6	1464	19	BOX AUTO	SI	NO	LIBERO	FITTI A PREZZO DI MERCATO - DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
54601	VIA ANTONIO GRAMSCI, 12	6	1464	9	APPARTAMENTO	SI	NO	LIBERO	FITTI A PREZZO DI MERCATO - DELIBERA C.S. 155 DEL 09/08/2018
22946 (237)	VIA MARANO QUARTO 41-59 BIS	21	614	1	VILLA	NO	SI	P.I.C.S.	ASSEGNATO ASSOCIAZIONE AGGREG-ARCI MARANO - CONVENZIONE 1366 DEL 27/06/2013 - SULLA PARTICELLA INSISTE UNA VILLA DISABITATA - BENE NON UTILIZZATO
22946 (237)	VIA MARANO QUARTO	21	614		TERRENO	NO	SI	P.I.C.S.	ASSEGNATO ASSOCIAZIONE AGGREG-ARCI MARANO - CONVENZIONE 1366 DEL 27/06/2013 - TERRENO ANNESSO ALLA VILLA DISABITATA - BENE NON UTILIZZATO
22946 (237)	VIA MARANO QUARTO	21	953-954 (EX 573)		TERRENO	NO	SI	P.I.C.S.	ASSEGNATO ASSOCIAZIONE AGGREG-ARCI MARANO - CONVENZIONE 1366 DEL 27/06/2013 - TERRENO ANNESSO ALLA VILLA DISABITATA - BENE NON UTILIZZATO
2480 (468)	VIA MARANO QUARTO	21	648		TERRENO	NO	SI	LIBERO	LIBERO
2480 (468)	LOCALITA LA VOLPE, (CORSO MEDITERRANEO)	7	363-364 (EX 1)	1-2	ISOLA ECOLOGICA	SI	SI	IST.	ISOLA ECOLOGICA - DITTA TEKRA - VEDI CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO (ART. 49)
31941 (349)	VIA MARANO PIANURA 209 (PARCO DEL SOLE)	35	811	16	APPARTAMENTO	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO ASSOCIAZIONE TERRA VIVA - DETERMINA A.U. 22 DEL 29/03/2021
31941 (349)	VIA MARANO PIANURA 211 (PARCO DEL SOLE)	35	96	19	APPARTAMENTO	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO ASSOCIAZIONE VOLONTARIATO CENTRO SPERANZA - DETERMINA A.U. 22 DEL 29/03/2021
31941 (349)	VIA MARANO PIANURA 211 (PARCO DEL SOLE)	35	96	17	APPARTAMENTO	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO ASSOCIAZIONE VOLONTARIATO CENTRO SPERANZA - DETERMINA A.U. 22 DEL 29/03/2021
31941 (349)	VIA MARANO PIANURA 211 (PARCO DEL SOLE)	35	96	7	BOX AUTO	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO ASSOCIAZIONE TERRA VIVA - DETERMINA A.U. 22 DEL 29/03/2021
31941 (349)	VIA MARANO PIANURA 211 (PARCO DEL SOLE)	35	96	9	BOX AUTO	SI	SI	LIBERO	LIBERO
31941 (349)	VIA MARANO PIANURA 213 (PARCO DEL SOLE)	35	80 (EX9003)	49	LOCALE DEPOSITO	SI	NO	LIBERO	(CONTIENE MOBILIO EX PROPRIETARI)
31941 (349)	VIA MARANO PIANURA 213 (PARCO DEL SOLE)	35	80 (EX9001)	51	LOCALE DEPOSITO	SI	NO	ASSEGNATO	ASSEGNATO ASSOCIAZIONE TERRA VIVA - DETERMINA A.U. 22 DEL 29/03/2021
46606 (469)	VIA MARANO QUARTO	21	743	2-3-4-5	VILLA	NO	NO	OCCUPATO	OCCUPATO (CONFISCA REVOCATA VEDI SENTENZA CORTE DI APPELLO NAPOLI N. 5821/2018)
46606 (469)	VIA MARANO QUARTO	21	593		TERRENO	NO	NO	VERIFICARE	LIBERO (CONFISCA REVOCATA VEDI SENTENZA CORTE DI APPELLO NAPOLI N. 5821/2018)
7189 (334)	VIA MARANO QUARTO, 41	21	1185 (EX 709)	1-2-3-4-5-6	FABBRICATO ABITAZIONI PER	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO CONSORZIO S.O.L.E. DELIBERA C.S. 69 DEL 24/05/2013 - (ASS. NOVELLA

									AURORA) – NON UTILIZZATO IN QUANTO PRESENTA DANNI STRUTTURALI	
9349 (113)	VIA RECCA, 10	17	433		LOCALE DEPOSITO	SI	SI	IST.	FINI ISTITUZIONALI - UTILIZZATO PER DEPOSITO COMUNALE (VERIFICARE IL SUBALTERNO)	
9349 (113)	LOCALITÀ PADRETERNO O LAVINAIO, (VIA SAN ROCCO)	15	1711-1375-39		TERRENO	SI	SI	IST.	PIAZZALE DALLA CHIESA - FINI ISTITUZIONALI - VILLETTA, PARCHEGGIO E COSTRUIENDO ASILO	
9349 (113)	VIA MARANO QUARTO	21	53		VILLA	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO COOP. SOCIALE SAMIRA – DETERMINA A.U. 22 DEL 29/03/2021 (SULLA PARTICELLA INSISTE UNA VILLA CON PISCINA)	
9349 (113)	VIA MARANO QUARTO	21	647-652		TERRENO	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO CONSORZIO S.O.L.E. DELIBERA C.S. 10 DEL 18/02/2013 - (ASS. NUVOLETTA PER SALVATORE)	
9349 (113)	VIA MARANO QUARTO	21	651-644		TERRENO	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO CONSORZIO S.O.L.E. DELIBERA C.S. 10 DEL 18/02/2013 - (ASS. NUVOLETTA PER SALVATORE)	
9349 (113)	VIA MARANO QUARTO	21	344		TERRENO	SI	SI	ASSEGNATO	ASSEGNATO CONSORZIO S.O.L.E. DELIBERA C.S. 10 DEL 18/02/2013 - (ASS. NUVOLETTA PER SALVATORE)	
1056	VIA EDUARDO DE FILIPPO	31	497	2	VILLA	NO	NO	OCCUPATO	FINI SOCIALI – DELIBERA G.M. 154 DEL 29/11/2019	
1056	VIA EDUARDO DE FILIPPO	31	497	3	APPARTAMENTO	NO	NO	OCCUPATO	FINI SOCIALI – DELIBERA G.M. 154 DEL 29/11/2019	
1056	VIA EDUARDO DE FILIPPO	31	497	4	APPARTAMENTO	NO	NO	OCCUPATO	FINI SOCIALI – DELIBERA G.M. 154 DEL 29/11/2019	
1056	VIA EDUARDO DE FILIPPO	31	497	5	LOCALE DEPOSITO	NO	NO	OCCUPATO	FINI SOCIALI – DELIBERA G.M. 154 DEL 29/11/2019	
1056	VIA EDUARDO DE FILIPPO	31	497	6	APPARTAMENTO	NO	NO	OCCUPATO	FINI SOCIALI – DELIBERA G.M. 154 DEL 29/11/2019	
1056	VIA EDUARDO DE FILIPPO	31	497	7	LOCALE DEPOSITO	NO	NO	OCCUPATO	FINI SOCIALI – DELIBERA G.M. 154 DEL 29/11/2019	
1057	VIA SOFFRITTO, 4	35	1288	15	APPARTAMENTO	SI	NO	P.M.	FITTI A PREZZO DI MERCATO – DELIBERA G.M. 154 DEL 29/11/2019	
964	Via Barco nr 40	3	1448	1	Appartamento condominio	in	NO	NO	OCCUPATO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
964	Via Barco nr 40	3	1448	2	Appartamento condominio	in	NO	NO	OCCUPATO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
964	Via Barco nr 40	3	1448	3	Appartamento condominio	in	NO	NO	OCCUPATO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
964	Via Barco nr 40	3	1448	4	Appartamento condominio	in	NO	NO	OCCUPATO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
964	Via Barco nr 40	3	1448	5	Appartamento condominio	in	NO	NO	OCCUPATO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1044	VIA CASTEL BELVEDERE N. 60	3	902	2	Appartamento	in	NO	NO	VERIFICARE	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S.

					condominio				48 DEL 19/11/2021
1044	VIA CASTEL BELVEDERE N. 60	3	902	3	Abitazione indipendente	NO	NO	VERIFICARE	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1044	VIA CASTEL BELVEDERE N. 60	3	902	4	Tettoia chiusa o aperta	NO	NO	VERIFICARE	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1044	VIA SAN ROCCO PARCO ANNABELLA 146	6	521	262	Negozi, Bottega	NO	NO	LIBERO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1044	VIA SAN ROCCO PARCO ANNABELLA 148	6	521	263	Negozi, Bottega	NO	NO	LIBERO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1044	VIA SAN ROCCO PARCO ANNABELLA 150	6	521	264	Negozi, Bottega	NO	NO	LIBERO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1044	VIA SAN ROCCO PARCO ANNABELLA 152	6	521	265	Negozi, Bottega	NO	NO	LIBERO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1044	VIA SAN ROCCO PARCO ANNABELLA 154	6	521	266	Negozi, Bottega	NO	NO	LIBERO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1044	VIA SAN ROCCO PARCO ANNABELLA 156	6	521	267	Negozi, Bottega	NO	NO	LIBERO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1044	CONTRDA SAN MARCO - LOCALITA FUORAGNANO	21	653		Terreno agricolo	NO	NO	VERIFICARE	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1044	CONTRDA SAN MARCO - LOCALITA FUORAGNANO	21	656		Terreno agricolo	NO	NO	VERIFICARE	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1044	VIA CASTEL BELVEDERE N. 60	3	902	5	Stalla, scuderia	NO	NO	VERIFICARE	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1046	VIA Recca, 1	17	892	52	Magazzino, Locale di deposito	SI	NO	LIBERO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1046	VIA Recca, 1	17	708	39	Magazzino, Locale di deposito	SI	NO	OCCUPATO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1046	VIA Recca, 1	17	708	73	Box, garage, autorimessa, posto auto	SI	NO	LIBERO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1046	VIA Recca, 1	17	708	74	Box, garage, autorimessa, posto auto	SI	NO	LIBERO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1046	VIA Recca, 1	17	708	97	Box, garage, autorimessa, posto auto	SI	NO	LIBERO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
1046	VIA Recca, 1	17	711	27	Abitazione indipendente	SI	NO	P.M.	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021 - FITTO A PREZZO DI MERCATO
1046	VIA Recca, 1	17	711	112	Negozi, Bottega	SI	NO	IST.	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021 - DESTINATO A FINI ISTITUZIONALI
1046	VIA Recca, 1	17	711	113	Negozi, Bottega	SI	NO	IST.	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S.

									48 DEL 19/11/2021 DESTINATO A FINI ISTITUZIONALI
1046	VIA Recca, 1	17	711	114	Negozio, Bottega	SI	NO	IST.	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021 DESTINATO A FINI ISTITUZIONALI
1046	VIA Giacomo Puccini	17	876	7	Appartamento in condominio	SI	NO	LIBERO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021
3431	CORSO Italia	7	28	48	Negozio, Bottega	SI	NO	LIBERO	PER FINALITA' SOCIALI ED ECONOMICHE - DELIBERA C.S. 48 DEL 19/11/2021

6. PRIVACY

-con Decreto Sindacale n. 04 del 01.03.2021 è stato designato il Responsabile della protezione dati. (R.P.D.) ai sensi dell'art.37 del regolamento UE 679/2016;

con decreto CS n.8 del 14/10/2021 e n.7 del 20/01/2022 sono nominati Responsabili del trattamento dei dati personali tutte le PO.

- Con Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 107 del 27.12.2022 è stato approvato il Regolamento comunale per l'attuazione UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

7. ANPR

- Con Pec. prot. n. 8485 del 22.03.2021 è stato comunicato dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente al Comune di Marano che l'attività di subentro del Comune di Marano in ANPR è terminata con successo in data 22.03.2021 con prot. 486241958.

G. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi dell'Ente è stata approvata da ultimo con l'approvazione del PTPCT 2021/2023 e sono state riviste in occasione dell'approvazione del Piano 2022/2024.

Le aree a rischio di corruzione sono indicate dall'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012 nelle seguenti:

I) attività volte al rilascio di autorizzazioni o concessioni:

II) attività 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 decreto legislativo n.50/2016 ad eccezione dell'adesione a convenzioni Consip;

III) attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

IV) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

Le attività a rischio di corruzione, come sopra individuate, corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nell'originario PNA e definite come "aree di rischio obbligatorie":

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le suddette attività a rischio di corruzione sono state ulteriormente declinate nelle seguenti sottoaree indicate nell'Allegato 2 al PNA:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento 2015 al PNA, accanto alle suddette aree di rischio, definite "obbligatorie", ha introdotto altre quattro aree relative allo svolgimento di attività di:

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle "obbligatorie", sono state denominate "aree generali".

L'aggiornamento 2015 al PNA ha anche previsto l'individuazione di ulteriori aree, definite "aree di rischio specifiche", che tengono conto delle caratteristiche peculiari delle singole amministrazioni.

Le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni.

Può, quindi, ricostruirsi, ai fini del presente piano, la seguente lista delle aree a rischio:

- Area A: acquisizione e progressione del personale;

- Area B: contratti pubblici (così rinominata, rispetto alla precedente denominazione: “affidamento di lavori, servizi e forniture”);
 - Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari. Nell’ area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni.
 - Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell’Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;
 - Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - Area G: incarichi e nomine;
 - Area H: affari legali e contenzioso;
- Ad esse va aggiunta l’“area di rischio specifica”.
- L’aggiornamento al PNA 2015 ha posto come obiettivo che le amministrazioni realizzino la mappatura di tutti i processi.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L’analisi del rischio nelle aree, sottoaree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell’Allegato 5 del PNA, ha dato i risultati riassunti nelle menzionate schede, allegate al presente piano, che sostanziano “il registro dei rischi” del presente PTPC, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascun processo mappato ed è aggiornata alla situazione attuale. La valutazione prevede l’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio.

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi di corruzione. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Pertanto, considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all’interno dell’amministrazione, i rischi sono stati identificati mediante due fattori:

Valutazione delle probabilità

La valutazione delle probabilità si è basata sull’applicazione dei 6 criteri di cui all’Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli). I criteri ed i valori per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

Criterio 1 Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);

Criterio 2 Rilevanza esterna: nessuna ,valore 2; se il risultato si rivolge a terzi, valore 5;

Criterio 3 Complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta(valori 1-3-5);

Criterio 4 Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valori 1-3-5);

Criterio 5 Frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (No, valore 1; SI, valore 5);

Criterio 6 Controlli: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati (valori da 1 a 5)

Attribuiti i punteggi per ognuna della sei voci di cui sopra, la media aritmetica finale misura la “stima della probabilità”.

Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile) il valore massimo sarà 5 (evento altamente probabile)

Valori e frequenze della probabilità

1 - improbabile

- 2 - poco probabile
- 3 - probabile
- 4 - molto probabile
- 5 - altamente probabile

Valutazione dell'impatto

La valutazione dell'impatto si basa sull'applicazione dei 4 criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (impatto organizzativo, economico, reputazione e di immagine). I criteri ed i valori per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

Criterio 1 Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo /attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà l'impatto" (punti da 1 a 5: fino a circa il 20% del personale=1; 40% del personale=2; 60% del personale=3; 80% del personale=4; 100% del personale=5);

Criterio 2 Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;

Criterio 3 Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi che hanno interessato l'Ente, (da 0, se negativo, e fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni su stampa locale, nazionale ed internazionale);

Criterio 4 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media aritmetica finale ha misurato la "stima dell'impatto".

Il valore minimo è 0 (nessun impatto) il valore massimo 5 (impatto superiore).

Valori e importanza dell' Impatto

0 nessun impatto

1 - marginale

2 - minore

3 - soglia

4 - serio

5 - superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio.

Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I) per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L = P \times I$). Per effetto di tale formula di calcolo, il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 1 e 25 con la seguente classificazione di rischio:

RISCHIO BASSO da 1 a 5

RISCHIO MEDIO da 5,01 a 10

RISCHIO ALTO da 10,01 a 15

RISCHIO MOLTO ALTO da 15,01 a 20

RISCHIO ELEVATISSIMO 20,01 a 25

H. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio costituisce la fase più rilevante e pregnante dell'intero Piano, giacché essa, partendo dalla mappatura dei processi attuati dall'amministrazione, si sviluppa nella fase di valutazione del rischio propriamente detta – identificazione, analisi e ponderazione del rischio - afferente ciascun processo ed approda al trattamento del rischio che consiste nel procedimento “per modificare il rischio”, individuando delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

La prima tappa attiene alla mappatura dei processi attuati dall'amministrazione comunale. Il modus operandi seguito da questo Ente è stato quello di individuare i processi utilizzati dall'Amministrazione. L'individuazione di essi è avvenuta con il pieno coinvolgimento dei responsabili dei settori e degli organi di controllo interno.

Procedendo con ordine, quindi, si è individuato un determinato processo; si è identificato l'evento corruttivo inteso, alla luce del PNA, come il “verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente”; si è, pertanto, proceduto alla identificazione dei singoli rischi di corruzione inerenti il processo. Identificati i singoli rischi per processo, si è proceduto sia all'analisi di ciascuno di essi, seguendo il criterio di valutazione su base probabilistica e di impatto indicato dall'Allegato 5 al PNA, sia alla relativa ponderazione, al fine di scegliere quelli da trattare in via prioritaria.

Una volta individuato il rischio da trattare, nella redazione del presente Piano, con il supporto di tutti gli organi sopra indicati, è stata valutata l'efficacia delle misure già esistenti e la conseguente, eventuale, necessità di “aggiornare” le stesse, prevedendo solo misure effettivamente attuabili nel triennio.

In linea con quanto disposto dall'aggiornamento al PNA, che ha distinto le misure di prevenzione in generali e specifiche, a seconda della loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione o su problemi specifici emersi in sede di analisi del rischio, questo Ente, nelle schede di rilevazione dei processi a rischio, allegate al presente Piano, ha previsto, talvolta, misure specifiche.

Le misure generali di prevenzione del rischio di corruzione all'interno di questo Ente sono di seguito elencate:

1. Collegamento con il ciclo della Performance;
2. Controlli sugli atti e Check list;
3. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
4. Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
5. Formazione del personale;
6. Rispetto del codice di comportamento;
7. Rotazione del personale;
8. Verifica della insussistenza di cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali e di cause di incompatibilità e inconfiribilità;
9. Attività ed incarichi extra istituzionali;
10. Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors);
11. Segnalazioni – tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower);
12. Predisposizione protocolli di legalità;
13. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
14. Monitoraggi relativi alle nomine di commissioni;
15. Responsabile RASA;
16. Direttive.

1. COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Riferimenti legislativi

Legge n. 190/12 e ss.mm.ii.

Tutte le indicazioni contenute nel presente Piano relativamente alle misure di prevenzione (sia quelle obbligatorie, cioè quelle la cui applicazione discende direttamente dalla legge, che quelle ulteriori come inserite nello stesso piano) per la riduzione della probabilità che il rischio della corruzione si verifichi, sono da considerare strettamente collegate al ciclo della "performance", sia organizzativa che individuale.

In particolare

- Per quanto attiene alla "**performance organizzativa**" l'obiettivo da perseguire e raggiungere quelli di attuare il Piano, rispettando gli adempimenti di competenza ed i tempi di attuazione, collaborare col Segretario Generale nell'attuazione delle attività sui controlli interni. In particolare tutte le PO sono chiamate all'aggiornamento della mappatura dei processi di competenza e alla formulazione di proposte di integrazione delle misure specifiche del Piano anticorruzione con particolare riguardo alla gestione dei fondi europei o del PNRR. Inoltre particolare attenzione sarà assicurata alla gestione della rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotte in materia di corruzione.

- Per quanto riguarda, invece, la "**performance individuale**" gli obiettivi da perseguire e raggiungere sono espressamente indicati - quali azioni per la prevenzione del rischio - nelle allegate schede di rilevazione per aree di rischio.

In sede di relazione di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150 del 2009 si dovrà dunque dare specificamente conto - con riferimento all'anno precedente - dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai predetti obiettivi.

L'Amministrazione ha, inoltre, individuato obiettivi strategici in materia di prevenzione della trasparenza, di cui si darà più ampio dettaglio nella II sezione, specificamente dedicata all'attuazione della misura generale della trasparenza.

Per gli obiettivi di trasparenza, gli indicatori sono l'attuazione della pubblicazione e la tempistica è quella indicata, per ogni adempimento, nelle tabelle di pubblicazione allegate, attestata mediante presentazione di un report di assolvimento obblighi di pubblicazione.

Nella relazione sulla performance, nonché in sede di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di P.O., l'OIV terrà conto dell'attuazione concreta di tutti gli obiettivi, del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi.

2. CONTROLLI SUGLI ATTI E CHECK LIST

Riferimenti normativi

L. n. 190/2012 e ss.mm. ii.;
D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii. (Art 147);
Regolamento sui controlli interni vigente (Delib. C.S. .n.01 del 09.01.2013)

In materia di controllo, al fine di prevenire quanto si discute, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile successivo, disciplinato dal Comune di Marano. A tale fine occorre che tutti i Responsabili di Settore e di procedimento assicurino l'osservanza dei risultati sui controlli interni anche al fine di rendere migliore e più efficace l'azione amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa, sia nella fase preventiva che in quella successiva, assume rilievo ai fini della valutazione e della gestione del rischio corruttivo, per la loro caratterizzazione sistemica. La tipologia di controllo in questione assume quale parametro di riferimento "la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa" (v. art.147,co.1 del T.U.EE.LL.).

In altre parole, rispetto ai tradizionali controlli di legittimità, il controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis non è finalizzato solo a verificare la legittimità formale degli atti ma anche la trasparenza del procedimento in base al quale gli stessi sono stati adottati ed alla correttezza, sul piano

dell'efficacia, efficienza ed economicità, delle soluzioni adottate rispetto agli elementi acquisiti sulla base delle risultanze procedurali.

Proprio per questa ragione il controllo di regolarità amministrativa, quale strumento di gestione del rischio corruttivo, dovrà riguardare l'intero processo, inteso come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione(utente).

PNNR

PNNR Con delibera della C.S.n.16 del 15/03/2023 sono state approvate linee organizzative dei controlli interni nell'ambito della gestione dei fondi del PNNR-PNC, affidando agli organi di controllo interno/audit il controllo di tutti gli atti e procedure relativi a finanziamenti PNNR.

CHECK LIST

L'Anac, con l'approvazione del Piano nazionale Anticorruzione 2022, ha messo a disposizione degli operatori strumenti agili e operativi per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi, procedure non trasparenti o comunque gestite in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario.

In particolare, le check-list si rivelano quale possibile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici.

Le check-list sono state elaborate per la verifica di procedure non a evidenza pubblica e a situazioni di una certa rilevanza che possono verificarsi nella fase esecutiva, e riguardano, in particolare: affidamento diretto, procedura negoziata per i servizi, procedura negoziata per i lavori, procedure in deroga, modifica dei contratti e varianti in corso d'opera.

A queste check-list dovranno conformarsi i soggetti in indirizzo chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale e gli organi di controllo dei medesimi atti (RPCT, Audit controlli interni).

Il loro scopo è consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto a taluni elementi principali/critici della procedura, agli agenti pubblici partecipanti a vario titolo alla stessa, agli operatori economici aggiudicatari, così da individuare e trattare adeguatamente e in via preventiva, fra l'altro, eventuali: criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sui principali atti dell'affidamento (es. determina a contrarre, lettere d'invito, contratto, capitolato); completezza sotto il profilo formale della documentazione amministrativa e tecnica degli interventi; criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sulla procedura di scelta del contraente; problematiche rispetto agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza; elementi meritevoli di approfondimento istruttorio su eventuali conflitti di interesse o motivi ostativi riguardanti l'incarico/ruolo che sarà ricoperto dall'agente pubblico; criticità riguardanti il possesso dei requisiti di moralità e capacità economico-finanziaria e tecnico professionale degli operatori economici aggiudicatari; profili contrattuali e inerenti la fase esecutiva.

Pertanto accanto alla scheda/griglia analitica di controllo, già in uso alla struttura di audit, contenente i parametri/indicatori di conformità sono stati aggiunte le check list per gli appalti predisposte dall'Anac, trasmesse a tutti i responsabili di PO e all'organo di controllo interno struttura di audit con nota prot.n.8831 del 13/03/2023 da parte del RPC.

3.MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Riferimenti normativi	Art. 1 commi 9 lett. d) e 28, della Legge n. 190/12 e ss.mm.ii.
-----------------------	---

Dal disposto dell'art.1-comma 9- lett.d) e comma 28 della legge n. 190/12 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n.97/2016, che ha modificato il d.lgs. n. 33/2013.

I responsabili dei settori provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi al responsabile per la trasparenza, nonché all'OIV fini della valutazione sulla performance.

4. RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ

Riferimenti normativi	D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. L. 190/2012 e ss.m.ii.(commi 15- 16- 26- 27- 28- 29- 30- 32- 33- 34) Capo V della legge n.241/1990 e ss.mm.ii. Delibere ANAC in materia, tra cui, da ultimo, le delibere nn. 1309 e 1310 del 28.12.2016
-----------------------	--

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata sia mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., sia mediante l'attuazione di tutti gli adempimenti prescritti dal citato decreto.

I responsabili di settore hanno l'obbligo di provvedere ad adempiere a quanto previsto nella sezione 2 del presente piano.

Il Responsabile per la trasparenza ha l'obbligo di controllare il rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione ed adottare le dovute misure in caso di inottemperanza.

L'OIV effettua la verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente secondo modalità e termini di cui alle disposizioni dell'ANAC. Detto organismo, a conclusione della verifica, redigerà un apposito report.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale, fatto salve disposizioni diverse dell'ANAC.

La II sezione del presente PTPCT indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2023-2025 in tema di trasparenza.

5. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Riferimenti normativi	L. 190/2012 e ss.m.ii.(Art. 1, comma 5, lett. b);comma 8;comma 10,lett.c);comma11); DPR 70/2013
-----------------------	--

La legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e che lo stesso responsabile provveda anche ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Nel rispetto della previsione normativa ed al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Comune di Marano di Napoli provvederà ad una specifica attività formativa rivolta al personale dipendente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predisporrà il Piano annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottoporrà alla Giunta Comunale per la conseguente adozione.

Il Piano verrà redatto in maniera schematica e comunicato all'OIV ed alle Organizzazioni sindacali. Ciascun Responsabile di Settore segnalerà al Responsabile dell'Anticorruzione in particolare il personale impiegato nelle attività a rischio, sui quali verrà focalizzata massima attenzione ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

Con la definizione del piano di formazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Per la determinazione del programma dettagliato di formazione si procederà ad indire apposita conferenza di servizi al fine di acquisire, dai vari responsabili di P.O., le necessità formative.

Il Responsabile del Servizio Personale curerà l'organizzazione, la gestione e l'attuazione dei suddetti percorsi formativi.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, nei limiti consentiti dalla normativa. In assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

6. RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Riferimenti normativi	Art.54 Dlgs165/2001 e ss.mm.ii. DPR 62/2013
-----------------------	--

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)".

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Codice di comportamento di questo ente è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30 gennaio 2014.

Il Codice ha il ruolo di tradurre in regola di comportamento di lunga durata, sul versante di doveri che incombono sui pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo ed organizzativo.

Con delibera n.177 del 19/02/2020 l'Anac ha emanato le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, pertanto nel corso del 2023 questa Amministrazione provvederà ad avviare il procedimento di adeguamento del vigente codice di comportamento.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Lo stato di applicazione del Codice è oggetto di verifica annuale a cura dell'UPD che in merito relazionerà al RPCT ai fini, anche della redazione della relazione annuale sull'attività di prevenzione della corruzione.

Inserimento clausola rispetto codice di comportamento del Comune.

I bandi e i contratti d'incarico a collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, devono contenere una clausola comportante l'obbligo di osservare il codice di comportamento del Comune, e che la violazione degli obblighi derivanti dal codice sia clausola di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

I responsabili del servizio assicurano nei bandi e dei contratti d'incarico succitati sia inserita la clausola.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Nell'ambito dei controlli interni, laddove siano sorteggiati provvedimenti sarà verificato che sia stata rispettata la disposizione. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun servizio sottoposti a controllo.

7. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Riferimenti legislativi	Legge 190/2012 (Art.1-comma 4 lett.e);comma 5, lett. b) e ss.mm.ii. Art.16, comma 1, lett. l-quater del Dlgs165/2001 e ss.mm.ii.
-------------------------	---

rotazione ordinaria

Come meglio specificato nella sezione relativa all'analisi del contesto interno e della struttura amministrativa durante la gestione commissariale è stata operata una rotazione generale di tutte le P.O., che ha tenuto conto dei singoli servizi gestiti in precedenza dai vari responsabili.

Solo per i servizi finanziari non è stato possibile effettuare la rotazione per la specifica professionalità richiesta per quei servizi, non avendo, all'interno dell'Ente, nessun dipendente, in possesso dello specifico titolo ed esperienza occorrente per ricoprire tale incarico.

Il Responsabile del settore urbanistica è di nuova nomina così come quello del settore Lavori Pubblici e quello del Responsabile della Polizia Municipale quindi si colloca nel procedimento di rotazione generale del personale.

Con decreto della Commissione Straordinaria n. 06 del 11.10.2021 sono stati conferiti n.8 incarichi di responsabile di Posizione Organizzativa.

L'assetto organizzativo dell'ente nel corso del 2023 subisce una costante diminuzione di personale, mitigata solo in parte dalle nuove assunzioni avvenute nell'anno 2022.

Per tale motivo la rotazione del personale appare pressoché impossibile atteso che già di norma il personale comunale è obbligato ad una frequente mobilità interna a causa proprio della necessità di tamponare la fuoriuscita di personale.

Ciò nondimeno si dettano per la rotazione ordinaria dei funzionari incaricati di P.O. laddove possibile i seguenti criteri:

- per le attività rientranti nelle aree a rischio di corruzione "alto", la rotazione, laddove possibile, si attua ogni tre anni decorrente dal primo provvedimento di nomina, riferito a quel settore;
- per le attività rientranti nelle aree a rischio di corruzione "medio o basso", la rotazione, laddove possibile, si attua ogni cinque anni decorrente dal primo provvedimento di nomina riferito a quel settore;

I suddetti termini di rotazione decorrono dai decreti di nomina.

L'obiettivo della rotazione deve essere perseguito dall'Ente, laddove possibile, anche promuovendo ipotesi di convenzionamento con altri Enti o di distacco o di Comando di personale dipendente verso questo Ente.

Al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento interno.

Per quanto attiene ai dipendenti non titolari di P.O., che operano in aree a più alto rischio di corruzione, la misura è di difficile attuazione in questo Ente per il ridottissimo numero di personale che si sta progressivamente riducendo a seguito dei pensionamenti avvenuti per l'applicazione della cd "quota cento".

In tale contesto laddove si attuasse una rotazione anche dei dipendenti si arriverebbe ad una paralisi totale dell'attività dell'Ente.

Al fine, comunque, di garantire idonee misure di prevenzione della corruzione, in carenza di formale rotazione del personale, durante le sedute tenute con i vari responsabili di P.O. e gli Organi di Controllo Interno in merito all'aggiornamento del piano si sono concordate con i responsabili di P.O. le seguenti misure operative:

- organizzeranno i servizi di competenza con l'attuazione di modalità operative atte a favorire una maggiore condivisione delle attività tra tutti gli operatori del settore;
- provvederanno, altresì, a seguito di idonea formazione e/o affiancamento, a fare in modo che tutto il personale appartenente al proprio settore, secondo la qualifica di competenza, tratti tutte le attività del

settore e quelli di categoria più elevata, istruiscano tutte le varie tipologie di pratiche in modo da evitare situazioni di monopolio e fidelizzazione.

Ciò garantirà non solo l'assoluta trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, ma accrescerà le competenze e le conoscenze di tutto il personale addetto al settore.

Pertanto i responsabili ad inizio anno formalizzeranno con apposito atto l'organizzazione che intendono effettuare uniformandosi a tali direttive.

rotazione straordinaria

(Delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001).

Tale forma di rotazione ”straordinaria” è disciplinata nel decreto legislativo 165/2001, art.16 comma 1 lettera l quater, secondo cui “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimento penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”

Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza :

a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;

b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell’art.16 comma 1 lette.l quater del D. Lgs. n.165/2001.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione è comunque sempre immediata.

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art.16, co.1, lett.l-quater, d.lgs.165/2001). Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Direttive:

Il Responsabile del settore personale ricevuta la notizia dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare di natura corruttiva dovrà valutare, di concerto con il Responsabile anticorruzione, il trasferimento del dipendente o dovrà esprimere parere in ordine alla revoca dell'incarico dirigenziale.

Al fine di monitorare sul rispetto della normativa in tema di rotazione straordinaria è previsto annualmente che il responsabile del settore personale verifichi l'esistenza di procedimenti penali o disciplinari corruttivi avviati nei confronti dei dipendenti .

8. VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ.

Riferimenti normativi	Dlgs n. 39/2013 – Capi II-III-IV-V-VI
-----------------------	---------------------------------------

Con il d.lgs. 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 Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati.

L'articolo 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, dispone che per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni si devono osservare nuovi criteri e le disposizioni contenute nel decreto stesso.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: **inconferibilità** ed **incompatibilità**.

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n.445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione, se non ha ancora conferito l'incarico, si astiene dal conferirlo e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile del personale è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e a darne comunicazione al RPC, nonché all'organo politico per la conseguente rimozione.

Il quadro normativo non può non comprendere l'art.17 che specifica le conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della disciplina sulle inconferibilità: «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli». Il successivo art. 19, con riferimento, invece, ai casi di incompatibilità, prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Nei casi in cui siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 17 sopra richiamato, l'art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria Competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione de qua.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è **l'incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento

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

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile del personale contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e ne dà comunicazione al RPC e all'organo politico per la conseguente rimozione.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Se nel corso dell'incarico dovessero subentrare cause di incompatibilità e/o inconfiribilità l'interessato ne darà immediata comunicazione al responsabile del personale ed al RPC.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e alla Autorità nazionale anticorruzione.

Nell'ambito dell'attività di accertamento assegnata deve tenersi conto dell'art. 20 del decreto 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto. Tale dichiarazione pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l' assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità.

Pertanto si ritiene necessario accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Si ricorda che in caso di dichiarazioni mandati deriva non solo una responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ma anche, tenuto conto che detta dichiarazione viene resa anche ai sensi dell'art. 20 del d. lgs. 39/2013, l'impossibilità per il suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto.

Solo in questo modo sarà possibile sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconfiribilità o di incompatibilità.

Direttive:

1) prima di procedere al conferimento degli incarichi il Responsabile di settore acquisisce, dal soggetto interessato, la dichiarazione, resa mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000, di insussistenza di eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previste dai capi III , IV, Ve VI del D. Lgs. n.39/2013 ;

2) alla dichiarazione sostitutiva deve essere allegato curriculum vitae con indicazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

4) conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica ovvero di assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;

5) la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art.14 del d.lgs.n.33/2013 e delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 39/2013.

6) Il Responsabile di settore, laddove l'incarico fosse pluriennale, dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno apposita dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, anche questa da pubblicare sul sito del Comune.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

L'interessato ha l'obbligo di rilasciare, prima della formalizzazione dell'incarico, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico

Per i soggetti eletti come organi politici del Comune, il RPCT acquisisce i certificati penali allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni; è tenuto inoltre alla contestuale pubblicazione in amministrazione trasparente dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Nel caso di dichiarazioni mendaci riferisce per il rispettivo seguito di competenza alla Procura della Repubblica, al Presidente del Consiglio e al Sindaco.

Per il segretario comunale e i responsabili del servizio, l'ufficio personale acquisisce i certificati penali allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni ed è tenuto inoltre alla contestuale pubblicazione in amministrazione trasparente dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Nel caso di dichiarazioni mendaci riferisce per il rispettivo seguito di competenza alla Procura della Repubblica, al Prefetto e al Sindaco.

Il RPCT che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 avvia il procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'ANAC ha precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Si stabilisce, inoltre, come misura di prevenzione l'obbligo in capo ai soggetti interessati da condanne penali anche non definitive di trasmettere al Comune copia della sentenza entro 30 giorni dal deposito della stessa in cancelleria.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende la realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

9. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Riferimenti normativi	Art.53 d.lgs165/2001 e ss.mm.ii. Regolamento comunale di riferimento
-----------------------	---

Per qualsivoglia incarico o attività extra istituzionale si applica quanto disposto dall'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e ss.mm.ii. e dal vigente regolamento, approvato con delibera di G.C. n. 66 del 16/05/2014.

Direttive: valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il Comune, con delibera di Giunta Comunale n. . 66 del 16/05/2014, ha approvato il "*Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente*".

In attuazione a tale regolamento è stato istituito apposito servizio ispettivo al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti, in merito all'osservanza delle disposizioni che

riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo.

Saranno acquisiti i soli dati e documenti necessari a verificare il rispetto della disposizione sopraccitata.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Servizio ispettivo secondo quanto stabilito dal regolamento comunale svolto dal segretario comunale, dai responsabili di settore.

Il responsabile del settore personale garantisce l'acquisizione della documentazione da parte dei dipendenti sorteggiati ovvero in caso di rifiuto a fornirla avvia il conseguente procedimento disciplinare.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

L'attività di controllo si svolge attraverso l'espletamento di verifiche ovvero a seguito di segnalazione.

Il controllo viene effettuato annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

10. DEFINIZIONE DELLE MODALITA' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

Riferimenti normativi	Art. 53 - comma 16 ter- D. lgs 165/2001 e ss.mm.ii.
-----------------------	---

La misura trova la sua precisa regolamentazione nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (comma introdotto dalla legge 190/2012), che così recita: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Essa è stata ulteriormente specificata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, 2018, 2019 e, di recente, nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 il quale prevede che nel PTPC siano adottate misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul pantouflage.

Rientrano in tale ambito i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ma, anche, il dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad es. attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Ciascun responsabile informa prontamente il Responsabile dell'anticorruzione, laddove rilevi violazioni dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile del servizio personale assicura che:

1) nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

Il responsabile del servizio assicura che

2) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, nonché nei contratti è inserita la condizione soggettiva per la ditta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; tale circostanza, a pena di esclusione, deve essere autocertificata in sede di gara (comprese le procedure negoziate).

In fase di stipula del contratto i Responsabili dei servizi ovvero l'ufficio contratti, se trattasi si contratto in forma pubblico amministrativa, acquisisce la dichiarazione dell'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

I responsabili del servizio, qualora emerga la violazione di cui al punto 1) agiscono in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. 30/03/2001, n. 165.

I responsabili del servizio, qualora emerga la violazione di cui al punto 2) dispongono l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che versano in tale condizione.

3) Il responsabile del servizio personale acquisisce dai dipendenti ricadenti nel divieto dell'art. 53, comma 16-ter d.lgs. 30/03/2001, n. 165, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

L'Ufficio personale deve inoltre verificare nel triennio successivo dalla cessazione del rapporto di lavoro con l'ente anche attraverso l'Agenzia delle Entrate l'esistenza di redditi da lavoro dell'ex dipendente pubblico per verificare se siano violate le norme sul *pantouflage*.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Nell'ambito dei controlli interni, laddove siano sorteggiate determinazioni dalla quale consegue un'assunzione di personale o un affidamento sarà verificato che sia stata rispettata la disposizione. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun servizio sottoposti a controllo.

Il Responsabile del Personale verificherà ogni anno, tutti i cessati dal servizio per il triennio successivo il rispetto delle predette statuizioni, quale misura rilevante anche ai fini della performance, anche attraverso il ricorso a banche dati . Di tale attività dovrà dare conto annualmente in apposita relazione inviata al RPC.

11. SEGNALAZIONI- TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Riferimenti normativi	Art. 54 bis del D.lgs. 165/2001, come da ultimo sostituito dall'art. 1, comma 1, della legge n. 30 novembre 2017, n. 179
-----------------------	--

La tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti, cd. "whistleblower", ha trovato il supporto normativo nell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012, da ultimo sostituito dall'art. 1, comma 1, della legge 30 novembre 2017, n. 179 che così recita:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante, è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state posate in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della

Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'art.3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1999, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

Le segnalazioni vanno indirizzate al responsabile della prevenzione della corruzione per il tramite di apposito link presente sulla pagina istituzionale dell'ente.

Deputato a ricevere e gestire le segnalazioni è il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha la facoltà di avvalersi, per l'esame delle segnalazioni, anche disgiuntamente e fatta salva l'ipotesi di conflitto d'interessi, dell'OIV/controllo di

gestione, dell'organo di revisione economico-finanziaria, di un avvocato, tenuti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il RPC, per l'acquisizione di elementi istruttori, può inoltrare la segnalazione al Responsabile del settore in cui si è verificato il fatto, nonché al Comandante del Settore di Polizia Municipale.

Nel caso non si debba procedere ad archiviazione e si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPC inoltra la segnalazione, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, a:

- Ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- Autorità giudiziaria, Corte dei conti e ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Procedura per la segnalazione di condotte illecite all'interno dell'ente.

Il processo è automatizzato mediante procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione, basata su un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un soggetto facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 della delibera ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 o secondo gli eventuali aggiornamenti apportati in materia.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica con cadenza quadrimestrale l'avvenuta istruttoria delle segnalazioni. Garantisce inoltre l'anonimato dei soggetti che effettuano le segnalazioni.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In sede di relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione viene dato atto del rispetto della misura

12. PREDISPOSIZIONE PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Riferimenti normativi	Art. 1, comma 17, della legge 190/2012 e ss.mm.ii.
-----------------------	--

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, riducendo possibili fattispecie di corruzione. Attraverso la loro attuazione vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme in materia di antimafia. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP (ora ANAC) con determinazione 4/2012 si era pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già onerosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara" (cfr. Cons. St. sez. VI, 8/5/2012, n. 2657; Cons. St. 9/9/2011 n. 5066).

La previsione ha trovato riconoscimento normativo nell'articolo 1, co. 17, della l. 190/2012, laddove si dispone, in particolare, che: «le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara».

Il Comune, con delibera della Giunta Comunale n. 146 del 17 settembre 2007 ha approvato il "*Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel servizio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*", sottoscritto con la Prefettura di Napoli in data 5 dicembre 2007. Tale protocollo e la delibera suddetta sono pubblicati in modo continuativo nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune.

Nei bandi di gara e nelle lettere d'invito alle gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture dovrà essere inserito l'obbligo per le ditte partecipanti, di dichiarare di obbligarsi a rispettare tale protocollo, in caso di aggiudicazione dell'appalto e di aver preso conoscenza dello stesso mediante lettura.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sede di conferenza dei responsabili dei settori, evidenzia annualmente ai responsabili dei settori la necessità di conformarsi alle disposizioni del suddetto protocollo di legalità.

I responsabili dei settori assicurano l'attuazione della disposizione, unitamente ai titolari di posizione organizzativa e alle altre professionalità. A tale scopo, prima della sottoscrizione dei bandi di gara e delle lettere d'invito alle gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture si accertano dell'avvenuto inserimento dell'obbligo della suddetta dichiarazione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

13. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Riferimenti legislativi	Art. 6/bis della L.241/1990 e ss.mm.ii. DPR 62/2013 artt.6, 7, 14 Art..42 D.Lgsn.50/2016
-------------------------	--

L'art.1, comma 41, della legge n. 190 ha introdotto l'**art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990**, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel **Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013)**. L'art. 7 di detto decreto, infatti, prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

La disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi **all'art.14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali"** che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art.7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo.

La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

L'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n.62/2013 rubricato "Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di

comunicare al dirigente, all'atto della assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualche modo retribuiti.

Tale comunicazione riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare anche se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

1. Per ogni determina di aggiudicazione e per ogni contratto, il responsabile di settore competente effettuerà apposita dichiarazione circa l'inesistenza di relazioni di parentela o affinità, cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi con i soggetti aggiudicatari e/o contraenti.

2. per gli incarichi conferiti dal Sindaco al Segretario Generale tenuto a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate è il Responsabile del settore affari generali;

3. per gli incarichi conferiti dal Sindaco ai Responsabili di P.O. o per eventuali dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dai vertici amministrativi e politici, tenuto a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate è il Segretario generale;

4. per gli incarichi conferiti dai responsabili di settore sarà lo stesso responsabile e comunque sempre secondo un principio gerarchico; ciascun Responsabile di P.O. acquisirà e conserverà le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;

5. ciascun Responsabile di P.O. provvederà al monitoraggio della situazione, con cadenza annuale entro il 10 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione, le segnalazioni ricevute e le decisioni assunte ove ricorra la fattispecie; in caso contrario non effettuano nessuna comunicazione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e si attende il rispetto pieno della misura.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN PROCEDURE DI APPALTI.

L'art. 42 (Conflitto di interesse) del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ha previsto *che <<... 2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R 62/2013.*

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici...>>

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 80, comma 5, lett. d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, comma 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Sul tema si rinvia alla delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», che qui si intende richiamata.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal soggetto interessato dalla fattispecie al responsabile del servizio o, qualora il conflitto riguardi quest'ultimo, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202178 prevede espressamente: *“Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*. Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i **dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore “in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”**. Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la **trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici**. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo **l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi**. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF79 . Si rammenta che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Risultati attesi: la Stazione appaltante deve ottenere dichiarazione del titolare **effettivo, deve acquisire dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e annualmente deve effettuarsi verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa**.

Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici

- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato
- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato
- Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)
- I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori) I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella

valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti

- I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
- I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale)
- Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

Contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42

- Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori **ordinari sottosoglia**
- Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei **settori ordinari sopra soglia**
- Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori **speciali sopra soglia**
- Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori **speciali sottosoglia**
- Contratti pubblici **esclusi dal Codice**

Tutti i predetti soggetti sia dipendenti che soggetti esterni sono tenuti ad effettuare le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi

I dipendenti per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, devono fornire una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

I soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP

RUP: lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Tali dichiarazioni dovranno essere aggiornate in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara

Ciascun soggetto tenuto a ricevere le dichiarazioni le acquisisce al protocollo, le raccoglie e conservare le stesse e le trasmette all'ufficio contratti che provvederà a conservarle.

modello di autodichiarazione

Attività professionale e lavorativa pregressa

- Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Interessi finanziari

- Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

Rapporti e relazioni personali Indicare:

- Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.
- Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale
- Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

Altro (Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013109) .

- Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

Verifiche

gli uffici competenti della stazione appaltante (ufficio contratti) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP.

Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate. Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

Verifiche e controlli

il RUP è il soggetto tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni (Ad esempio, rapporti e relazioni personali come rapporti di vicinato, amicizia, fidanzamento ma non convivenza, ex coniugi, rilevanti interessi finanziari o attività professionale o lavorativa pregressa di parenti, affini o dal coniuge)
- collaborare con il RPCT in relazione all'adempimento degli obblighi di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012, ossia di pubblicazione e trasmissione delle informazioni ivi indicate, relative ai procedimenti di 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.

Soggetto che nomina il RUP

La verifica sulla dichiarazione del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di gara viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza.

In particolare:

- il RPCT effettuerà verifiche a campione sulle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara, per accertare che siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti della stazione appaltante.
- Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Mantenendo ferme le rispettive competenze, qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni.

- Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione.

14. MONITORAGGI RELATIVI ALLE NOMINE DI COMMISSIONI

Riferimenti legislativi	art.. 35 bis Dlgs 165/2001e ss.mm.ii.
-------------------------	---------------------------------------

In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative, ad acquisire apposita autocertificazione, a rispettare il vigente regolamento degli uffici e servizi e le direttive impartite nel presente piano, relazionando in merito ad eventuali discrasie al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

I responsabili dei servizi inseriscono negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi le condizioni ostative al conferimento degli stessi.

I soggetti individuati per le nomine (anche se dipendenti del Comune e anche se scelti senza procedura pubblica) devono rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

I responsabili dei servizi devono verificare le dichiarazioni prima del conferimento dell'incarico tramite l'acquisizione dei certificati del casellario giudiziale, e quindi:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

I responsabili dei servizi se all'esito della verifica rilevano dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione:

- si astengono dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicano le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- provvedono a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne venga conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Si stabilisce, inoltre, come misura di prevenzione l'obbligo in capo ai dipendenti interessati da condanne penali anche non definitive di trasmettere al Comune copia della sentenza entro 30 giorni dal deposito della stessa in cancelleria.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende la realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

15. RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Riferimenti legislativi	D.L. 18.10.2012 n.179 (art. 33-ter, comma1) convertito, con modificazioni, dalla legge n.17.12.2012, n. 221; D.Lgs. n. 50/2016; Comunicato ANAC del 20 dicembre 2017
-------------------------	--

Il "PNA 2016" ha previsto tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC ha sollecitato il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

La Commissione Straordinaria con decreto n.9 del 31/01/2022, ha nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante del Comune (RASA) la dott.ssa Paola Cocca .

16. DIRETTIVE

Sono state individuate specifiche direttive, tese a favorire comportamenti conformi alle leggi ed ai principi di buona amministrazione

- a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, e ss.mm.ii.
- c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
- d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPCT
- e) Motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.
- f) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità e di conflitto di interessi tra gli stessi ed i concorrenti. Rispetto delle disposizioni previste nel regolamento comunale degli uffici e dei servizi.
- g) Attestazione, nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di p.o., relativa all'assenza di conflitto d'interessi e/o di cause di incompatibilità.
- h) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, comma 6 e 6 bis del D. Lgs 165/2001
- i) Pubblicazione sul sito internet, con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di

aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.

- j) Pubblicazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'ANAC, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità.
- k) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara.
- l) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi
- m) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) secondo le prescrizioni normative
- n) Rispetto del protocollo di legalità sottoscritto tra l'Amministrazione ed il Prefetto di Napoli
- o) obbligo di acquisizione della documentazione antimafia ai sensi dell'art.100 del d.lgs. n.159/2011 e ss.mm.ii.
- p) Controlli a campione sulle autocertificazioni

I. Allegati alla presente Sezione 2.3:

SCHEDE Mappatura del rischio con misure specifiche



53,33

80,00

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO GENERALI

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

66,67

1 - RECLUTAMENTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO	
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo						
Del tutto vincolato	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2		marginale	A L T O	Alterazione delle procedure concorsuali e selettive-Conflitto di interessi tra candidati e commissari. Prolungamento termini non adeguatamente motivato per la definizione della procedura. Violazione norme relative alla mobilità obbligatoria e volontaria. Ricorso a procedura concorsuale pur in presenza di graduatoria ancora valida senza adeguata motivazione.	Massima trasparenza nei procedimenti di nomina della commissione esaminatrice. - Monitoraggio del rispetto dei termini come stabiliti dalla legge e/o dal regolamento. - Accertamento circa l'inesistenza di conflitto di interessi tra candidati e commissari.- Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione. Rivisitazione ed adeguamento regolamento comunale sulle procedure concorsuali.Verifica preventiva attivazione procedure mobilità obbligatorie e volontaria. Accertamento adeguata motivazione di ricorso a procedura concorsuale pur in presenza di graduatoria ancora valida.AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023	
Del tutto vincolato	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2		marginale				
Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 4		minore				
Parzialmente vincolato solo dalla legge	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6		soglia				
Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	molto probabile	4	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio				4
Altamente discrezionale	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1		superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
Destinatario finale ufficio interno	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	altamente probabile	5	No	marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si		superiore				5
Il processo coinvolge una sola p.a.	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE					
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	altamente probabile	No		nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		marginale				
Rilevanza esclusivamente interna	improbabile	1	Si sulla stampa locale	minore	2			
Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni	probabile	Si sulla stampa nazionale		soglia				
Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale		serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore				
Pluralità operazioni entità economica ridotta NO	improbabile	1	ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
Pluralità operazioni entità economica ridotta SI	altamente probabile	A livello di addetto		marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore				
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione	improbabile	A livello di dirigente o p.o.		soglia				
E' molto efficace	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		serio				
E' efficace al 50%	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore	5			
E' efficace in minima parte	molto probabile	4						
Il rischio rimane indifferente	altamente probabile							
		16			16			
VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO		10,67						

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO GENERALI

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

37,33

2 - PROGRESSIONE CARRIERA

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'			Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale	B A S S O	Confitto di interessi tra interessato al provvedimento ed ufficio precedente. Attribuzione progressione in assenza e/o carenza di specifici requisiti previsti dalla normativa al fine di favorire un determinato soggetto.	Monitoraggio rispetto termini di legge e/o regolamento. Avocazione provvedimento da parte del superiore gerarchico per evidente conflitto tra i soggetti in causa. Eventuale attivazione potere sostitutivo nell'ipotesi che anche il superiore gerarchico non concluda le procedure e non adotti i dovuti provvedimenti nei termini fissati dalla normativa.	DIRIGENTE PRO-TEMPORE RISORSE UMANE
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	3	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia				
<i>Parzialmente vincolato da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore				
RILEVANZA ESTERNA			IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	2	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile		No	marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO			Non ne abbiamo memoria	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	1	Si sulla stampa locale	minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		Si sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI			A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di dirigente o p.a.	soglia				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile							
		12						
					12			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



70,00
66,67

60,00
60

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,00

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

3 - CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 2</i>	marginale		ALTO	Scarsa pubblicità procedura di individuazione all'evidente fine di restringere la selezione. Fissazione criteri di selezione che con ogni evidenza sono indirizzati a favorire o sfavorire determinati soggetti e che quindi configurerebbe condotta penalmente rilevante (abuso d'ufficio).	Prevedere - anche con apposita norma regolamentare - la massima pubblicità della selezione. Determinare in modo preciso e tassativo criteri e requisiti al fine di evitare qualsiasi discrezionalità. Sottoporre a tal fine il bando al preventivo vaglio del responsabile della prevenzione.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 4</i>	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 6</i>	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 8</i>	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 1</i>	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1 Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale	1			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>	minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	4 <i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	<i>A livello di addetto</i>	marginale				
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.c.</i>	soglia				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore	5			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile			5			
		21		12			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,50

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale -1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

- F.to dott.ssa Giovanna Imparato
- L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



70,00

75,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

72,50

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

1 - DEFINIZIONE OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'Impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		ALTO	Attivazione controllo preventivo su tutte le determinazioni dell'oggetto dell'affidamento e, quindi, dell'esatta e chiara esplicitazione dei lavori a farsi o degli acquisti di beni e servizi che si intende affidare. Il rischio potrebbe anche riguardare l'eccessivo frazionamento degli affidamenti con inevitabili ripercussioni negative sul piano dell'economicità dell'azione amministrativa. Tale eccessiva	TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	2 Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio	4			
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.a.	soglia				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore	5			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile			4			
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		21		15			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

13,125

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa Maria Topo
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedalieri
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

76,67

60,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

68,33

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

2 - INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		ALTO	Individuazione di procedure non perfettamente in linea con quelle previste dalla legge e dai regolamenti che potrebbero favorire o sfavorire - direttamente e/o indirettamente - un'impresa e che potrebbero innescare lunghi ed antieconomici contenziosi a discapito della celere e regolare esecuzione di lavori e/o acquisto di beni e servizi.	TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	3 Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>	minore	2			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 <i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 <i>A livello di addetto</i>	marginale				
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia				
<i>È molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio	4			
<i>È efficace al 50%</i>	probabile	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore				
<i>È efficace in minima parte</i>	molto probabile			4			
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		23		12			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

11,5

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa Maria Topo
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedaliere
F.to dott.ssa Paola Cocco

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



73,33

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

64,17

3 - REQUISITI DI QUALIFICAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'Impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		ALTO	Definizione dei requisiti di qualificazione in maniera inappropriata, non rispondenti a quelli previsti dalla normativa sugli appalti e da quella di settore. Tale evenienza potrebbe favorire o svuotare alcune imprese per la partecipazione alla gara con sicuro ricorso a contestazioni e ricorsi e con sicuro documento all'efficacia dell'azione amministrativa.	Controllo preventivo sul bando di gara con l'obbligo a carico del dirigente responsabile del servizio procedente di acquisire - prima dell'approvazione formale dello stesso - parere del responsabile della prevenzione. Accertamento, post gara, requisiti di qualificazione, regolarità contributiva e fiscale. Verifica solidità finanziaria. Verifiche circa la moralità professionale ed inesistenza impedimenti a contrarre con la P.A. AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	3 Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria	marginale	2			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.a.	soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3 A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		22		11			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,08333333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musta

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

4 - REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 2</i>	marginale		ALTO	Controllo preventivo del bando di gara per il quale il responsabile del servizio dovrà acquisire parere del responsabile della prevenzione. Controllo successivo su rispetto assoluto rispondenza requisiti e criteri di aggiudicazione. AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023.	TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 4</i>	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>3 Percentuale impiego personale singolo servizio 5</i>	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 8</i>	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 1</i>	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>	minore	2			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalta)</i>	altamente probabile	5 <i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 <i>A livello di addetto</i>	marginale				
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile			4			
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		23		11			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato *GI*

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topa
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino *AM*
- F.to Dott.ssa Gilda David *GD*
- F.to Dott.ssa Maria Russo *MR*
- F.to Dott. Paolo D'Auria *PA*
- F.to Dott. Renato Spedalieri *RS*
- F.to dott.ssa Paola Cocca *PC*

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

83,33

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

69,17

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

5 - VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 2</i>	marginale		ALTO	Distorsione del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa al fine di favorire o sfavorire un'impresa. Valutazione dell'offerta tecnica in maniera oltremodo discrezionale e non supportata da motivazioni puntuali sulla qualità della stessa.	Definire con precisione l'attribuzione dei punteggi sul progetto tecnico dettagliando specifici e puntuali sub-criteri per ogni criterio proprio al fine di ridurre al massimo il rischio della discrezionalità nella valutazione. Attribuzione punteggio non solo in forma numerica ma anche descrittiva.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 4</i>	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 6</i>	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 8</i>	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	<i>5 Percentuale impiego personale singolo servizio 1</i>	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>	minore	2			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 <i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 <i>A livello di addetto</i>	marginale				
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		25		11			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

11,45833333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa Maria Topo
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedalieri
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA', VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

70,00

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

62,50

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

6 - VERIFICA EVENTUALI ANOMALIE DELLE OFFERTE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 2</i>				TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 4</i>				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 6</i>				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 8</i>				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 1</i>	5			
RILEVANZA ESTERNA			IMPATTO ECONOMICO				
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale	1		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Si	superiore			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto			
VALORE ECONOMICO			<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		<i>Si sulla stampa locale</i>	minore	2		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio			
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5	<i>A livello di addetto</i>	marginale			
CONTROLLI			<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia	3		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		21			11		

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

9,625

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa Maria Topo
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedalieri
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

7 - PROCEDURE NEGOZiate

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		ALTO	Controllo preventivo sulla determina di ricorso alla procedura negoziata con l'obbligo del responsabile del servizio interessato all'affidamento di acquisire preventivo parere del responsabile della prevenzione. AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023.	TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	3 Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Sì	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Sì sulla stampa locale	minore	2			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Sì sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Sì sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Sì sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente a p.a.	soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		23		11			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale -1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocco

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA', VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

8 - AFFIDAMENTI DIRETTI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 2</i>	marginale		ALTO	Utilizzo ricorrente ed improprio dell'istituto anche in violazione del principio di rotazione al solo fine di favorire un'impresa. Mancata o scarsa indagine di mercato per preventiva acquisizione affidabilità dell'impresa.	Controllo preventivo su ricorso a tale istituto con l'obbligo del responsabile del servizio interessato di svolgere adeguata indagine di mercato ed acquisire preventivo parere del responsabile della prevenzione. <u>AZIONE COLLEGATA AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020/2022-</u>
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>2 Percentuale impiego personale singolo servizio 4</i>	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 6</i>	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 8</i>	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 1</i>	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>	minore	2			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 <i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionali</i>	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 <i>A livello di addetto</i>	marginale				
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	5					
		23		11			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale -1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA', VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

9 - REVOCA DEL BANDO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	Improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		ALTO	Controllo preventivo sul provvedimento di revoca con l'obbligo del responsabile del procedimento di acquisire preventivamente parere del responsabile del servizio di prevenzione della corruzione.	TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2 Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
VALORE ECONOMICO		No	nessun impatto				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Non ne abbiamo memoria	marginale				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa locale	minore	2			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
CONTROLLI		5 A livello di addetto	marginale				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente a p.a.	soglia	3			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile			5			
		23		11			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25.

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



80,00

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

67,50

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

10 - REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO DIRETTORIALI TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 2</i>	marginale		A L T O	Redazione di un cronoprogramma in contraddizione con entità dell'opera, del servizio o della fornitura indirizzato a favorire l'impresa aggiudicataria nell'esecuzione della prestazione.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 4</i>	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 6</i>	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	<i>4 Percentuale impiego personale singolo servizio 8</i>	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 1</i>	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 <i>No</i>	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		<i>Si</i>	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1 IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	<i>No</i>	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>	minore	2			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 <i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 <i>A livello di addetto</i>	marginale				
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		24		11			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

11

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale -1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

11 - VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO TEMPORALE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 2</i>	marginale		ALTO	Autorizzazione a varianti in corso di esecuzione contrattuale non supportate da adeguate motivazioni tecnico-giuridiche al solo fine di consentire all'impresa appaltatrice il recupero del ribasso d'asta offerto in sede di gara o conseguire guadagni extra in assenza di qualsivoglia interesse pubblico.	Verifica - in capo ad altro funzionario competente (da individuare di volta in volta a cura del responsabile della prevenzione della corruzione) - dei presupposti tecnici e giuridici per potersi procedere all'adozione della variante. AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 4</i>	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>3 Percentuale impiego personale singolo servizio 6</i>	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 8</i>	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 1</i>	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>	minore	2			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 <i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 <i>A livello di addetto</i>	marginale				
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile			4			
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		23		11			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

12 - SUBAPPALTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO TEMPORALE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		ALTO	Utilizzo improprio dell'istituto al fine di garantire a tutti i partecipanti che hanno concluso accordi collusivi in ordine all'esito della gara di "spartirsi" i vantaggi degli stessi accordi. Mancanza requisiti in capo al sub-appaltatore, Assenza di contratto di subappalto.	Verifica documentale collegamenti diretti ed indiretti delle imprese partecipanti con quelle subappaltatrici. Tale verifica va compiuta dal responsabile del settore interessato con ogni mezzo a sua disposizione. AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	3 Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1 Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		marginale			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale		minore	2		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale		soglia			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalta)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.a.		soglia	3		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		serio			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		23		11			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

63,33

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

56,67

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

13 - UTILIZZO RIMEDI RISOLUZIONE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolata</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		M E D I O	Risoluzione di controversie o "pseudo-controversie" al solo fine di favorire un accordo transattivo favorevole all'impresa senza alcuna motivata ed approfondita valutazione sulla natura della controversia insorta e sull'interesse pubblico da perseguire.	Verifica puntuale su presupposti di fatto e di diritto circa la controversia e, quindi, dettagliata motivazione sulla convenienza (interesse pubblico) alla definizione della stessa in sede stragiudiziale.
<i>Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
<i>Parzialmente vincolata solo dalla legge</i>	probabile	3 Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia				
<i>Parzialmente vincolata solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si		superiore			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No		nessun impatto			
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		marginale	1		
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale		minore			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale		soglia			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto		marginale			
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente a p.a.		soglia	3		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		serio			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
				19	10		

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

7,91666667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa Maria Topo
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedaliere
F.to dott.ssa Paola Cacca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

46,67

40,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

43,33

1 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO	
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					TEMPORALE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL	
Del tutto vincolato	improbabile	1 Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		B A S S O	Controllo - anche con sistemi informatici - sul rispetto di tempi e procedure in ordine all'istanza prodotta dal soggetto per l'accesso ai servizi pubblici ed altre provvidenza cui ha diritto. AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023.		
Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore					
Parzialmente vincolato solo dalla legge	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia	3				
Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio					
Altamente discrezionale	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 10	superiore					
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
Destinatario finale ufficio interno	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	altamente probabile	5 No	marginale	1				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE						
Il processo coinvolge una sola p.a.	improbabile	1	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	probabile	No						
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	altamente probabile	No		nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		marginale				1
Rilevanza esclusivamente interna	improbabile	Si sulla stampa locale		minore				
Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni	probabile	3	Si sulla stampa nazionale		soglia			
Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale		serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore				
Pluralità operazioni entità economica ridotta NO	improbabile	1	ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
Pluralità operazioni entità economica ridotta SI	altamente probabile	A livello di addetto		marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore				
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione	improbabile	A livello di dirigente o p.o.		soglia	3			
E' molto efficace	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		serio				
E' efficace al 50%	probabile	3	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore			
E' efficace in minima parte	molto probabile							
Il rischio rimane indifferente	altamente probabile							
		14		8				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4,66666667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa Maria Topo
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedaliere
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

43,33

40,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

41,67

3 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN A CONTENUTO VINCOLATO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO TEMPORALE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL
DISCREZIONALITA'			Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 2</i>	marginale		B A S S O	Abuso di provvedimenti autorizzativi senza un adeguato controllo su presupposti e requisiti al fine di agevolare determinati soggetti.	Impartire precise direttive sulle modalità di controllo e di ispezione al fine di evitare che il provvedimento vincolato nell'an e nel contenuto venga emanato in modo superficiale.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 4</i>	minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 6</i>	soglia	3				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 8</i>	serio					
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 1</i>	superiore					
RILEVANZA ESTERNA			IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	<i>No</i>	marginale	1				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			<i>Si</i>	superiore					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		<i>No</i>	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO			<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale	1				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		<i>Si sulla stampa locale</i>	minore					
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		<i>A livello di addetto</i>	marginale					
CONTROLLI			<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore					
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		<i>A livello di dirigente o p.a.</i>	soglia	3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	2	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile								
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile								
		13			8				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4,33333333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

- F.to dott.ssa Giovanna Imparato
- L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

60,00

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2022/2024

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

4 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DISCREZIONALITA'		Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	ne	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
			Impatto organizzativo			Rischio			TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL
<i>Del tutto vincolato</i>		improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 2</i>		marginale		M E D I O	Il contenuto del provvedimento dovuto potrebbe riportare clausole, divieti, prescrizioni in genere rivolte a favorire o sfavorire determinati soggetti.	Emanazione di direttive che - nel rispetto della normativa - limiti la discrezionalità del contenuto di tali provvedimenti.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>		poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 4</i>		minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>		probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 6</i>		soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>		molto probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 8</i>		serio	4			
<i>Altamente discrezionale</i>		altamente probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 10</i>		superiore				
RILEVANZA ESTERNA			IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>		poco probabile	<i>Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni</i>						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>		altamente probabile	5	No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Sì		superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>		improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>		probabile	<i>Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste</i>						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>		altamente probabile	No		nessun impatto				
VALORE ECONOMICO			<i>Non ne abbiamo memoria</i>		marginale	1			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>		improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>		minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>		probabile	3	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>		altamente probabile	<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>		serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>		superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>		improbabile	1		ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>		altamente probabile	<i>A livello di addetto</i>		marginale				
CONTROLLI			<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>		minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>		improbabile	<i>A livello di dirigente o p.o.</i>		soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>		poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>		serio				
<i>E' efficace al 50%</i>		probabile	3	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>		molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>		altamente probabile							
			18			9			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6,75

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedallere
- F.to dott.ssa Paola Cocco

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C.) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA' VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

43,33

40,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

41,67

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

2 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	ne	Rischio	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'			Impatto organizzativo		Rischio	potenziale		TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL
Del tutto vincolato	improbabile	1	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		B A S S O	Evitare che il controllo dei requisiti sull'istanza di accesso al provvedimento sia demandato ad un solo dipendente.	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
Parzialmente vincolato solo dalla legge	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia	3			
Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio				
Altamente discrezionale	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore				
RILEVANZA ESTERNA			IMPATTO ECONOMICO					
Destinatario finale ufficio interno	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	altamente probabile	5	No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			IMPATTO REPUTAZIONALE					
Il processo coinvolge una sola p.a.	improbabile	1	Si	superiore				
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	altamente probabile		No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO			IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
Rilevanza esclusivamente interna	improbabile		Non ne abbiamo memoria	marginale	1			
Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni	probabile	3	Si sulla stampa locale	minore				
Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	altamente probabile		Si sulla stampa locale e nazionale	soglia				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
Pluralità operazioni entità economica ridotta NO	improbabile	1	Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
Pluralità operazioni entità economica ridotta SI	altamente probabile		A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI			IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione	improbabile		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
E' molto efficace	poco probabile	2	A livello di dirigente a p.o.	soglia	3			
E' efficace al 50%	probabile		A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
E' efficace in minima parte	molto probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
Il rischio rimane indifferente	altamente probabile							
		13			8			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4,333333333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa Maria Topo
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedallere
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2022/2024

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

5 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN

56,67

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

50,83

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 2</i>	marginale				
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 4</i>	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 6</i>	soglia	3			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 8</i>	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 1</i>	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale	1		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			SI	superiore			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto			
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>		marginale			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		<i>Si sulla stampa locale</i>	minore	2		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio			
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		<i>A livello di addetto</i>	marginale			
CONTROLLI			<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia	3		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	2	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		17			9		

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6,375

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguari
F.to Dott.ssa Maria Topo
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedalieri
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2022/2024

60,00

45,00

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO GENERALI

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

52,50

6 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN E NEL CONTENUTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		M E D I O	Emanazione direttiva con cui si impone ai competenti responsabili di motivare adeguatamente e diffusamente il rilascio o il diniego di autorizzazioni. Inadeguata motivazione del diniego in ordine a detti provvedimenti e/o autorizzazioni al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Il provvedimento potrebbe recare un contenuto estensivo rivolto a favorire determinati soggetti.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia	3			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	5 Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si		superiore			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		marginale	2		
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale		minore			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3 Si sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale		serio			
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto		marginale			
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.a.		soglia	3		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		serio			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		18		9			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6,75

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- Improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa Maria Topo
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedaliere
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

53,33

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2022/2024

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

49,17

1 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO TEMPORALE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 2</i>				
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 4</i>				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 6</i>				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 8</i>				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 1</i>				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	<i>No</i>				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			<i>Si</i>				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		<i>No</i>				
VALORE ECONOMICO			<i>Non ne abbiamo memoria</i>				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		<i>Si sulla stampa locale</i>				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		<i>Si sulla stampa nazionale</i>				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		<i>A livello di addetto</i>				
CONTROLLI			<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		<i>A livello di dirigente o p.o.</i>				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		16					
							9

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa Maria Topo
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedaliere
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



43,33

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2022/2024

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

46,67

2 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO TEMPORALE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 2</i>				
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 4</i>				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 6</i>				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 8</i>	4			
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 10</i>				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Si				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No				
VALORE ECONOMICO			<i>Non ne abbiamo memoria</i>				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		<i>Si sulla stampa locale</i>	2			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	<i>Si sulla stampa nazionale</i>				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		<i>A livello di addetto</i>				
CONTROLLI			<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	2	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		13		10			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

5,416666667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale -1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C.) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA', VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

40,00

40,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

40,00

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO				
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo										
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale	B A S S O	Indebito riconoscimento di agevolazioni, benefici economici ed altre provvidenze al fine di favorire determinati soggetti.	Intensificazione controlli su possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici di legge. AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023.	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL				
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore								
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia					3			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio								
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore								
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO										
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni									
<i>Destinatari utenti esterni alla p.o. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale					1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Si	superiore								
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE									
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste									
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No		nessun impatto							
VALORE ECONOMICO			Non ne abbiamo memoria		marginale	1						
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Si sulla stampa locale		minore							
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	Si sulla stampa nazionale		soglia							
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		Si sulla stampa locale e nazionale		serio							
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore							
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE									
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		A livello di addetto		marginale							
CONTROLLI			A livello di collaboratore e funzionario		minore							
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	1	A livello di dirigente o p.o.		soglia	3						
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di dirigente di ufficio generale		serio							
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore							
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile											
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile											
		12										
						8						

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedallere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C.) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



46,67

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

45,83

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL	
<i>Del tutto vincolata</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale	M E D I O	Rilascio autorizzazioni dietro corrispettivo di un valore economico inferiore a quello dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Intensificare il controllo circa l'esatta determinazione del dovuto per accedere al rilascio dell'autorizzazione.		
<i>Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2 Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore					
<i>Parzialmente vincolata solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia					3
<i>Parzialmente vincolata solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio					
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore					
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale					1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1 IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria	marginale					2
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore					
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3 Si sulla stampa nazionale	soglia					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale					
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore					
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.a.	soglia	3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	2 A livello di dirigente di ufficio generale	serio					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile							
	14			9				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

5,25

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2022/2024

60,00

45,00

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO GENERALI

D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

52,50

5 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DISCREZIONALITA'		Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL
			Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
Del tutto vincolato		improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale	M E D I O	Provvedimenti di ammissione a benefici in modo improprio (scarso controllo requisiti).Provvedimenti di esclusione a benefici senza adeguata motivazione.	Emanare direttiva imponendo ai competenti responsabili l'obbligo di adeguata e diffusa motivazione sia nel caso di accoglimento dell'istanza che in caso di rigetto della stessa.	
Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi		poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
Parzialmente vincolato solo dalla legge		probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia				
Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi		molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio				
Altamente discrezionale		altamente probabile	5 Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore				
RILEVANZA ESTERNA			IMPATTO ECONOMICO					
Destinatario finale ufficio interno		poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento		altamente probabile	5 No	marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Si	superiore				
Il processo coinvolge una sola p.a.		improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO			Non ne abbiamo memoria	marginale				
Rilevanza esclusivamente interna		improbabile	Si sulla stampa locale	minore				
Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni		probabile	3 Si sulla stampa nazionale	soglia				
Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)		altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
Pluralità operazioni entità economica ridotta NO		improbabile	1	ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE				
Pluralità operazioni entità economica ridotta SI		altamente probabile	A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI			A livello di collaboratore e funzionario	minore				
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione		improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia				
E' molto efficace		poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
E' efficace al 50%		probabile	3 A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
E' efficace in minima parte		molto probabile						
Il rischio rimane indifferente		altamente probabile						
		18			9			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6,75

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



66,67

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

55,83

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
<i>Del tutto vincolata</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale	M E D I O	Riconoscimento indebito di indennità ed altri benefici al fine di favorire determinati soggetti anche mediante uso di falsa documentazione.	Rotazione dipendenti. Verifica autenticità documentazione.	TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interna</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
CONTROLLI		A livello di addetto	marginale				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente a p.a.	soglia				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3 A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		20		9			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

7,5

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuano Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cozza

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2022/2024

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

E) AREA: PROCEDIMENTI I CUI TERMINI SONO FISSATI DA NORME SPECIFICHE

1 - ESPROPRIAZIONI

50,00

40,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

45,00

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>		improbabile	1	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale	B A S S O	Monitoraggio costante svolgimento procedure e tempi definizione. Verifica criteri di determinazione delle indennità.	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO MATERIALE TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>		poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore			
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>		probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>		molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio			
<i>Altamente discrezionale</i>		altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 10	superiore			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>		poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>		altamente probabile	5	No	marginale			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO				Si	superiore			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>		improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>		probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>		altamente probabile		No				
VALORE ECONOMICO				Non ne abbiamo memoria	marginale			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>		improbabile		Si sulla stampa locale	minore			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>		probabile		Si sulla stampa nazionale	soglia			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>		altamente probabile	5	Si sulla stampa locale e nazionale	serio			
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO				Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>		improbabile	1	ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>		altamente probabile		A livello di addetto				
CONTROLLI				A livello di collaboratore e funzionario				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>		improbabile		A livello di dirigente a p.a.				
<i>E' molto efficace</i>		poco probabile	2	A livello di dirigente di ufficio generale				
<i>E' efficace al 50%</i>		probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale				
<i>E' efficace in minima parte</i>		molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>		altamente probabile						
			15					
				8				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

5,00

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale -1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angela Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

43,33

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

46,67

MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2022/2024

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

F) AREA: PROCEDIMENTI CON TERMINE UGUALE O INFERIORE A TRENTA GIORNI

1 - ANNOTAZIONI ANAGRAFICHE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'			Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolata</i>	improbabile	1	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 2</i>	marginale		M E D I O	Ritardo iscrizione annotazioni nei registri (separazione e ricorso per divorzio, convenzioni patrimoniali, matrimonio e morte su atti di nascita, interdizione, inabilitazione, apertura e chiusura tutela, ecc..) al fine di agevolare determinati soggetti.	Riscontro immediato all'ufficio protocollo dell'awenuta annotazione nel termine fissato dalla legge. AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DEL SERVIZIO.
<i>Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 4</i>	minore					
<i>Parzialmente vincolata solo dalla legge</i>	probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 6</i>	soglia					
<i>Parzialmente vincolata solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 8</i>	serio	5				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 1</i>	superiore					
RILEVANZA ESTERNA			IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		<i>Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni</i>						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	<i>No</i>	marginale	1				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			<i>Si</i>	superiore					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		<i>Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste</i>						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		<i>No</i>	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO			<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale	1				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		<i>Si sulla stampa locale</i>	minore					
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotto NO</i>	improbabile	1	ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotto SI</i>	altamente probabile		<i>A livello di addetto</i>	marginale					
CONTROLLI			<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore					
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		<i>A livello di dirigente o p.a.</i>	soglia	3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	2	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile								
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile								
		13	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		10				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

5,417

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa Maria Topo
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedalieri
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2022/2024

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

E) AREA: PROCEDIMENTI I CUI TERMINI SONO FISSATI DA NORME SPECIFICHE

4 - RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITA' COMMERCIALI - D.LGS.114/1998 e s.m. e i.

56,67

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

53,33

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO TEMPORALE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE AUTORIZZATIVE	
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale	M E D I O	Insufficiente riscontro di tutti i requisiti richiesti per l'accesso all'attività al fine di agevolare un determinato soggetto.	Pubblicazione sul sito istituzionale in modo chiaro e semplice di tutti i requisiti prescritti dalla normativa nazionale e regionale per poter accedere all'esercizio dell'attività. Pubblicazione sul sito delle autorizzazioni rilasciate. AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021- 2023.COLLEGATO AL PIANO DELLA TRASPARENZA.		
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2 Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia					
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio					4
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 10	superiore					
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale					1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1 Si	superiore					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO		ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Non ne abbiamo memoria	marginale					
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa locale	minore					2
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	soglia					
		Si sulla stampa locale e nazionale	serio					
		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 A livello di addetto	marginale					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di collaboratore e funzionario	minore					
CONTROLLI		ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia	3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3 A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile							
		17		10				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

7,083

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		B A S S O	Scarso controllo della documentazione e/o insufficienti accertamenti su autodichiarazioni al fine di agevolare un determinato soggetto.	TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DEI
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2 Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia	3			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
VALORE ECONOMICO		No	nessun impatto				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Non ne abbiamo memoria	marginale	1			
<i>Vantaggi di non partecipare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa locale	minore				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	saglia				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	serio				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	2 A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		14		8			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4,667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna 

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topa
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino 
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



50,00

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

47,50

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

E) AREA: PROCEDIMENTI I CUI TERMINI SONO FISSATI DA NORME SPECIFICHE

3 - BUONI LIBRO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1 Percentuale Impiego personale singolo servizio 2	marginale	M E D I O	Insufficiente e non uniforme controllo requisiti per accesso beneficio al fine di agevolare determinati soggetti. Predisposizione criteri e requisiti non chiari al fine di consentire l'accesso a determinati soggetti che altrimenti non ne avrebbero titolo.	Emanazione direttiva per pregnanti ed uniformi controlli al fine di consentire l'accesso al beneficio nella massima trasparenza. Fissazione di criteri e requisiti con la massima chiarezza. Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni elemento necessario per una completa e chiara informazione. <u>COLLEGATO AL PIANO DELLA TRASPARENZA.</u>	TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DI
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	4 Percentuale Impiego personale singolo servizio 4	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	6 Percentuale Impiego personale singolo servizio 6	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	8 Percentuale Impiego personale singolo servizio 8	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	1 Percentuale Impiego personale singolo servizio 1	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		SI	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	SI sulla stampa locale	minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	SI sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	4 SI sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		SI sulla stampa locale nazionale ed internazionali	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia				
<i>È molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>È efficace al 50%</i>	probabile	3 A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>È efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		15		9			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

5,625

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- Improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C.) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



76,67

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2022/2024

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

G) AREA: PROCEDIMENTI OGGETTO DI INDIVIDUAZIONE DEL TERMINE FINALE

63,33

2 - ISCRIZIONE ALBO FORNITORI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO	
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale	M E D I O	Alterazione procedure con determinazione requisiti volti a favorire determinati soggetti e ad escluderne altri.	L'atto con cui il responsabile del servizio determina i requisiti di accesso all'albo deve essere sottoposto al preventivo vaglio del responsabile dell'anticorruzione.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia					
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	4 Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio					
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore					5
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale					1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si						
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		1				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale						
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale						
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 A livello di addetto	marginale					
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario						
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.		3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale						
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3 A livello di capo-dipartimento/segretario genera	superiore					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile							
		23		10				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

9,583

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale -1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

56,67

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2022/2024

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

G) AREA: PROCEDIMENTI OGGETTO DI INDIVIDUAZIONE DEL TERMINE FINALE

53,33

4 - ASSEGNAZIONE E/O DECADENZA ALLOGGI POPOLARI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		Alterazione procedure per favorire o sfavorire determinati soggetti.	Predeterminazione criteri e requisiti da approvarsi da parte dell'organo esecutivo.	DIRIGENTI PRO- TEMPORE RESPONSABILI DEL PATRIMONIO	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2 Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia					
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio					
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore	5				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO			M E D I O			
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		marginale				1
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale		minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale		soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto		marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.		soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile							
		17		10				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

7,083333333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato



L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topa
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca



LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



70,00

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

60,00

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO		
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale	M E D I O	Attribuzione sgravi e/o rimborsi tributi comunali alterando criteri e modalità di tassazione al fine di favorire determinati soggetti.	La verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'ammissione allo sgravio e/o al rimborso va rimessa al responsabile del servizio finanziario titolare di posizione organizzativa e non al funzionario dell'ufficio tributi.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DEL SERVIZIO TRIBUTI.		
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2 Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore						
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia						
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio						
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore					5	
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO							
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni							
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale					1	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si						superiore	
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste							
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No						nessun impatto	
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria						marginale	1
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale						minore	
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale						soglia	
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio						
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE							
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 A livello di addetto	marginale						
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore					
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.a.		soglia	3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		serio					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3 A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore						
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile								
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile								
		21		10					

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

8,75

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale -1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

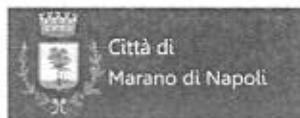
I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO.

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'Impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO	
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE AUTORIZZATIVE	
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		M E D I O	Introdurre obbligo di istruttoria circa accertamento requisiti di legge per accedere alla licenza o autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti.	COLLEGATO AL PIANO DELLA TRASPARENZA	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2 Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia					
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio	4				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore					
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si		superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	3 Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		marginale	1			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale		minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale		soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto		marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.		soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3 A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile							
		19		9				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

7,125

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



56,67

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2022/2024

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

G) AREA: PROCEDIMENTI OGGETTO DI INDIVIDUAZIONE DEL TERMINE FINALE

50,83

7 - ATTIVITA' AUTORIZZATIVA, CERTIFICATIVA E REPRESSIVA IN CAMPO EDILIZIO-URBANISTICO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE URBANISTICO-EDILIZIE	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale	M E D I O	Rilascio autorizzazioni senza adeguata istruttoria. Rilascio certificati non conformi allo stato reale. Scarsa attività di controllo per accertamento abusi al fine di agevolare determinati soggetti.	Rotazione dei responsabili preposti al rilascio dei permessi e delle certificazioni. Diffidare il comando di polizia locale ad un maggiore e capillare controllo del territorio con la formazione di apposita squadra i cui componenti dovranno rotare almeno ogni dodici mesi. Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.		
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia					
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio					4
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore					
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	No	marginale					1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	Si	superiore					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Non ne abbiamo memoria	marginale					1
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa locale	minore					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	Si sulla stampa locale e nazionale	serio					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore					
CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di addetto	marginale					
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di collaboratore e funzionario	minore					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia	3				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore					
				9				
				17				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6,375

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale -1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		Attribuzione di contributi, benefici ed altre provvidenze in difformità a quanto stabilito dalla legge e dal regolamento comunale al fine di procurare un ingiusto vantaggio a determinati soggetti.	Obbligo di accertamento documentale (da acquisire agli atti) circa la ricorrenza di tutti i presupposti di fatto e di diritto per accedere al contributo o altro beneficio. AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023.	TEMPORE RESPONSABILI DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	4 Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio	4			
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale	1			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3 Si sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3 A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		17		9			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6,375

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa Maria Topo
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedaliere
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

56,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

55,83

MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2022/2024

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

G) AREA: PROCEDIMENTI OGGETTO DI INDIVIDUAZIONE DEL TERMINE FINALE

3 - CONCESSIONE AREE CIMITERIALI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 2</i>	marginale	M E D I O	Alterazione procedure esame istanza al fine di agevolare determinati soggetti.	Istituzione di una commissione per l'esame congiunto delle domande e, quindi, accertamento requisiti prescritti dal bando.	DIRIGENTI PRO- TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 4</i>	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 6</i>	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	<i>4 Percentuale impiego personale singolo servizio 8</i>	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 1</i>	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 <i>No</i>	marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		<i>Si</i>	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1 IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	<i>No</i>	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>	minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3 <i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	<i>A livello di addetto</i>	marginale				
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente a p.a.</i>	soglia				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3 <i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		17		11			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

7,79166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa Maria Topo
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedalieri
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

G) AREA: PROCEDIMENTI OGGETTO DI INDIVIDUAZIONE DEL TERMINE FINALE

1 - ALIENAZIONE BENI IMMOBILI E MOBILI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO	
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		M E D I O	Valutazione dei beni approssimativa e sottostimata al fine di indirizzare la vendita a favore di determinati soggetti.	Pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri scientifici ed economici con cui è stato determinato il prezzo a base d'asta. <u>COLLEGATO AL PIANO DELLA TRASPARENZA.</u>	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DEL PATRIMONIO
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2 Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia					
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio	4				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 10	superiore					
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1 IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale	1				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore					
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale					
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore					
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia	3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3 A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile							
		17		9				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6,375

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa Maria Topo
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedaliere
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C.) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



83,33

85,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

84,17

H1 - CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI EX ART.110 D.LGS 267/2000

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 2</i>	marginale		M O L T O A L T O	Scarsa pubblicità di individuazione all'evidente fine di restringere la selezione. Fissazione criteri di selezione che con ogni evidenza sono indirizzati a favorire o sfavorire determinati soggetti e che quindi configurerebbero condotta penalmente rilevante (abuso d'ufficio). Indeterminatezza durata dell'incarico che potrebbe far insorgere il diritto del candidato scelto alla	DIRIGENTE PRO-TEMPORE RISORSE UMANE
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 4</i>	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 6</i>	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 8</i>	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 1</i>	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 <i>No</i>	marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		<i>Si</i>	superiore	5			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1 IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	<i>No</i>	nessun Impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>	minore	2			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	4 <i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 <i>A livello di addetto</i>	marginale				
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.a.</i>	soglia				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore	5			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	5					
		25		17			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

17,70833333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- Improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



2 - AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		Rilascio di autorizzazione senza puntuale verifica presupposti di fatto e di diritto.	Direttiva - a cura del responsabile del servizio - sulle modalità da seguire per il rilascio dell'autorizzazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale. <u>COLLEGATO AL PIANO DELLA TRASPARENZA.</u>	TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2 Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio	4			
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1 Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Non ne abbiamo memoria	marginale	1			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3 Si sulla stampa locale	minore				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 A livello di addetto	marginale				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di collaboratore e funzionario	minore				
CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	3 A livello di dirigente o p.o.	soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3 A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		15		9			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

5,625

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- Improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale -1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C.) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		ALTO	Scarsa pubblicità procedura di individuazione all'evidente fine di restringere la platea dei candidati. Fissazione criteri di selezione abnormi che con ogni evidenza sono indirizzati a favorire o sfavorire determinati soggetti e che quindi configurerebbero condotta penalmente rilevante (abuso d'ufficio). Ampia discrezionalità della commissione in ordine alla valutazione in sede di colloquio.	DIRIGENTE PRO-TEMPORE RISORSE UMANE
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	5 Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore	2			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3 Si sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	ATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore	5			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	5					
		20		13			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,83333333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale -1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato



L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca



LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2022/2024

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

65,83

H3- VERIFICA ANOMALIE DELLE OFFERTE PER LAVORI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto	ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 2</i>	marginale		A L T O	Offerta tecnica inverosimile per capacità finanziarie e tecniche. Offerta economica con ribasso spropositato rispetto al prezzo a base d'asta che potrebbe celare violazioni obblighi contrattuali per i lavoratori dipendenti (retribuzioni, sicurezza, ecc..)	Richiesta di puntuali chiarimenti in ordine all'offerta tecnica risultata incongrua rispetto alle capacità finanziarie e tecniche. Richiesta puntuali chiarimenti all'eccessivo ribasso offerto. Verifica documentale delle offerte economiche al fine di accertare se le stesse sono da considerare "veritiere" oppure formulate al solo scopo di "pilotare" la gara indirizzando l'aggiudicazione ad un determinato ribasso. AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 4</i>	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>3 Percentuale impiego personale singolo servizio 6</i>	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 8</i>	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 1</i>	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 <i>No</i>	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		<i>Si</i>	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	<i>No</i>	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>	minore	2			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 <i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 <i>A livello di addetto</i>	marginale				
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.a.</i>	soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		23		11			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa Maria Topo
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedaliere
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		ne Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 2	marginale		ALTO	Offerta tecnica inverosimile per organizzazione, capacità finanziarie e tecniche. Offerta economica con ribasso spropositato rispetto al prezzo a base d'asta che potrebbe celare scarsa qualità dei servizi e violazione norme contrattuali per i dipendenti	Richiesta di puntuali chiarimenti in ordine all'offerta tecnica risultata incongrua rispetto all'organizzazione, alle capacità finanziarie e tecniche. Richiesta puntuali chiarimenti all'eccessivo ribasso offerto anche con la richiesta di precise indicazioni sul rispetto delle norme contrattuali per i dipendenti. Verifica documentale delle offerte economiche al fine di accertare se le stesse sono da considerare "veritieri" oppure formulate al solo scopo di "pilotare" la gara indirizzando l'aggiudicazione ad un determinato ribasso. AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 4	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	3 Percentuale impiego personale singolo servizio 6	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 8	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 1	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge uno solo p.a.</i>	improbabile	1 Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria					
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	marginale	2			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario					
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente a p.a.	minore	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile			4			
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		23		11			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale -1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa Maria Topo
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C.) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

SOTTO SEZIONE TRASPARENZA

A. IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA

Il d.lgs. n. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione, sia per i dati da pubblicare, sia per quanto concerne l'accesso ai dati (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013).

Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.

Nella presente sezione il Comune di Marano di Napoli intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Il principio di trasparenza è inteso 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.

Nella versione originale il decreto legislativo n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il decreto legislativo n. 97/2016, cd. "freedom of information act" – FOIA, che ha modificato la quasi totalità degli articoli del menzionato "decreto trasparenza", ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

La trasparenza, pertanto, si rafforza come misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012.

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ha raccomandato alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" e, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Questa Amministrazione ritiene la **trasparenza la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi soprattutto tenuto conto che l'ente è stato oggetto di ben quattro scioglimenti per infiltrazioni della criminalità organizzata**. Essa, come sopra esplicitato, costituisce lo strumento più idoneo a dare piena e completa attuazione alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi, alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione. Particolare attenzione deve essere posta alla promozione del passaggio dalla mera pubblicazione dei dati, alla effettiva conoscibilità degli stessi. Quest'ultima è direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A., sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

B. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa del Comune si articola in otto settori come da organigramma rilevabile nell'apposita sezione descrittiva della struttura organizzativa, sulla piattaforma Amministrazione Trasparente.

A ciascun Settore è preposto un responsabile incaricato di Posizione Organizzativa il cui incarico, a tempo determinato e rinnovabile, è conferito dal Sindaco con atto motivato. Ai responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

C. OBIETTIVI STRATEGICI

Come evidenziato nel primo paragrafo, l'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definito dalla legge 190/2012.

L'Amministrazione individua, pertanto, il seguente **obiettivo strategico** in materia di trasparenza: attuazione di tutti gli adempimenti assegnati a ciascun responsabile e al segretario generale, individuati nella sezione Trasparenza del PIAO con particolare riferimento all'inserimento tempestivo dei dati e atti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. L'indicatore specifico è individuato nella presentazione di un report annuale da parte dei Responsabili di PO attestante l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ANAC con delibera 1074 del 21 Novembre 2018 ha infatti approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, fissando così anche gli indirizzi per le pubbliche amministrazioni e, nella disamina dei principali interventi del legislatore, ha posto particolare attenzione all'entrata in vigore nell'ordinamento italiano, a Maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati.

L'ANAC ha nello specifico precisato che, fermo restando il valore riconosciuto della trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione, essendo rimasta sostanzialmente inalterato il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici.

L'ANAC raccomanda di riferirsi sempre alle indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ritiene indispensabile continuare a curare la formazione del personale in materia di accesso agli atti, documentale, civico e generalizzato, con riguardo agli obblighi ed alla tempistica di risposta ai cittadini, onde assicurare il pieno rispetto del dettato normativo ed assicurare un maggiore coinvolgimento dell'intera struttura amministrativa nell'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, presupposto necessario per un cambiamento culturale che parta dall'interno dell'amministrazione in una logica di servizio nei confronti dei cittadini al fine di sviluppare una cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

L'ente è infatti dotato di regolamento per l'accesso civico, approvato con deliberazione commissariale n.157 del 11/09/2018 e per la prima volta nel 2018 è stato introdotto, con decreto del segretario generale n.1 del 30/03/2018 il registro degli accessi, nel quale si da atto delle richieste pervenute all'ente, con specificazione della natura dell'accesso, della eventuale presenza di controinteressati e dell'esito della richiesta.

Il registro viene pubblicato sulla piattaforma e periodicamente aggiornato.

Al riguardo, si evidenzia che nel paragrafo relativo all'accesso, in linea con quanto previsto dal vigente regolamento, si indicano specifiche disposizioni volte ad assicurare la tempestiva organizzazione della gestione delle richieste di accesso, con relativa modulistica semplificativa per i cittadini.

D. DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE SUL SITO WEB

Il Comune di Marano di Napoli, ai fini della completa attuazione dei principi di trasparenza e integrità, ha da tempo operato affinché le pagine del portale Amministrazione Trasparente fossero gestite secondo le vigenti normative inerenti alla trasparenza ed ai contenuti minimi dei siti pubblici (visibilità dei contenuti, aggiornamento, accessibilità e usabilità dei dati, reperibilità, classificazione e semantica, formati e contenuti aperti).

La sezione, in evidenza sulla home page del sito, è in continuo aggiornamento ad opera dei capisettore relativamente ai propri settori di competenza.

La pubblicazione online avviene con inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione online è compiuta dai competenti uffici nelle materie di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, così' come previsto dalla normativa vigente.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati nel pieno rispetto del decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii., della delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 così come integrata dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 per quanto riguarda la sottosezione del PIAO.

Essi devono avere le seguenti caratteristiche:

Completi ed Accurati

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibili

Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

- a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
- b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche

Aggiornati

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi

Tempestivi

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

In formato aperto

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è, infatti, sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario, quindi, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Come evidenziato in precedenza, ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo.

Il link relativo all'albo pretorio è ben evidenziato nella home page del sito istituzionale.

E. LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza è stata già da tempo inserita nella home page del sito istituzionale dell’Ente un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” che ha sostituito la precedente sezione denominata “ Trasparenza, valutazione e merito”, organizzata nel rispetto di quanto previsto nell’allegato A al decreto legislativo n.33/2013 e ss.mm.ii.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale dell’Ente.

L’aggiornamento dei dati deve essere sempre “tempestivo” sebbene siano previste, poi, scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di documenti (aggiornamento annuale, trimestrale, semestrale).

F. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. La PEC generale dell’ente e’ riportata sul sito web, nella home page.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica di ciascun ufficio, nonché i recapiti telefonici.

Il Comune di Marano di Napoli ha realizzato le seguenti azioni dirette a migliorare la diffusione del sistema PEC sia in ricezione che in invio:

- a) Istituzione della casella istituzionale di PEC
- b) Comunicazione dell’indirizzo per la pubblicazione dello stesso nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- c) Integrazione del protocollo informatico con la casella web mail PEC;
- d) Rilascio ed invio automatico della ricevuta di protocollazione ed assegnazione della PEC
- e) potenziamento delle trasmissioni telematiche.

Queste azioni ed iniziative hanno portato una serie di miglioramenti che si possono così sintetizzare:

- aumento dell’efficienza amministrativa, grazie all’immediatezza del sistema di trasmissione informatica, che riduce i tempi di consegna e velocizza in ingresso le operazioni di registrazione di protocollo e in partenza la preparazione del materiale documentario da spedire;
- aumento dell’efficacia dell’azione amministrativa, grazie alle maggiori garanzie fornite dalla PEC in merito all’avvenuto invio e all’avvenuta consegna dei documenti informatici trasmessi;
- aumento della consapevolezza informatica e tecnologica dei dipendenti, che si trovano ad affrontare direttamente i temi del documento digitale, della sua valenza in termini giuridici, della sua trasmissione e della sua conservazione e futura reperibilità;
- aumento della trasparenza dell’azione amministrativa nei confronti dei cittadini che, inviata una PEC, ricevono automaticamente la ricevuta di protocollazione con gli estremi del protocollo e l’assegnazione della PEC;
- aumento dell’economicità dell’azione amministrativa.

Nell’ottica della dematerializzazione, l’ente ha avviato un forte processo di estensione dell’utilizzo della Pec per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.

G. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

La Commissione Straordinaria, con proprio decreto n. 2 del 04/08/2021, ha nominato responsabile per la trasparenza la dott.ssa Giovanna Imperato, già Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la trasparenza collabora e si coordina per le proprie attività con il responsabile per la prevenzione della corruzione per rendere efficace il PTPC, assicurando il massimo rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza:

- provvede a redigere la sezione del PTPC inerente la trasparenza da trasmettere al RPC ed all'organo di indirizzo politico;
- sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ;
- adempie all'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione
- stimolando i responsabili dei settori ad aggiornare le informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa al RPC, all'organo di indirizzo politico, all'organo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I RESPONSABILI DI SETTORE

- sono responsabili, per le materie di competenza dei servizi afferenti al loro settore, degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
- garantiscono il tempestivo, regolare e completo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività per quanto di competenza, la comprensibilità, l'omogeneità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove possibile;
- assicurano la regolare attuazione dell'"accesso civico";

L'adempimento di tali obblighi costituisce obiettivo di performance il cui raggiungimento è accertato dal nucleo di valutazione/OIV attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'OIV

- verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel PTPCT con quelli indicati nel Piano della performance;
- valuta la funzionalità dei sistemi informativi ed informatici per il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili di settore;
- provvede ad attestare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed a controllare, unitamente al RT, il rispetto non solo degli stessi, ma anche dell'attuazione delle misure/azioni individuate nella presente sezione ai fini delle valutazioni in materia di performance, individuale e organizzativa, dei responsabili in P.O.

IL RESPONSABILE DEL SITO WEB

- Assicura il rispetto delle regole tecniche per la pubblicazione e sicurezza dei dati;
- Fornisce supporto informatico ai responsabili di settore per la pubblicazione sul sito dell'Ente conformemente alla normativa;
- Propone eventuali misure tecnologiche al fine di migliorare la regolarità e tempestività dei flussi informatici e rendere automatica la pubblicazione dei dati;
- Cura, relativamente agli adempimenti di cui all'art. 1, co.32 della legge n. 190/12, gli obblighi di trasmissione dei dati in formato aperto all'ANAC, nei termini da essa indicati, previa verifica da parte del Responsabile della Trasparenza dell'avvenuto assolvimento da parte di ciascun settore

dei relativi obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione del sito Amministrazione Trasparente con le modalità operative in merito fornite dalla citata Autorità. Tale adempimento sarà a cura del responsabile del settore urbanistica.

H. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

Data la struttura organizzativa dell'Ente e al fine di responsabilizzare ogni singolo ufficio, i responsabili dei settori provvederanno a gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai servizi afferenti al settore da loro gestito, curando:

- l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici (come individuati nelle tabelle allegate alla presente sezione, su indicazioni degli stessi responsabili di settore) nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n.97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati previsti nelle altre colonne.

Le tabelle, composte, quindi, da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando è effettuata entro n.60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori e sono indicati nella colonna G.

Talune sezioni sono aggiornate a cura di tutti i responsabili, come tali indicati nella colonna G, ciascuno per i procedimenti di competenza. Il Responsabile per la Trasparenza verifica il costante flusso di dati di tali sezioni, pur restando la responsabilità della effettiva pubblicazione di tutti i dati richiesti, in capo ai singoli responsabili.

L'Allegato 2 del PNA 2022 inoltre e schematizza i principali contenuti della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza, quale esemplificazione dei flussi informativi.

I. MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza, supportato dai responsabili di settore, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo di indirizzo politico, al RPC, al nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Almeno una volta all'anno il responsabile per la trasparenza ed il responsabile per la prevenzione della corruzione convocano i responsabili di settore per chiarimenti, confronti e verifiche in materia.

A loro volta i responsabili di settore provvederanno ad informare tutto il personale loro assegnato per renderlo partecipe delle problematiche della trasparenza.

Programmazione monitoraggio

Saranno monitorati principalmente i dati sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni in nulla incidono, comunque, sull'obbligo di pubblicare i documenti previsti dalla legge.

PIANIFICAZIONE MONITORAGGIO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii., "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, all'art. 43, co. 1, affida al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di svolgere, stabilmente, "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione". È, invece, attribuita ai "dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione", ai sensi dell'art. 43, co. 3 del D. Lgs. n. 33/2013, la responsabilità circa "il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Il RPCT, dunque, sovrintende al processo di applicazione delle norme sulla trasparenza, in modo particolare vigila sul corretto funzionamento del sistema, monitora periodicamente gli obblighi di

pubblicazione anche in ordine alla loro completezza e alla qualità dei dati, svolge attività di promozione della cultura della legalità, segnalando eventuali violazioni sugli obblighi di trasparenza. Come più volte evidenziato dall'ANAC, nell'ambito della propria attività di vigilanza e di controllo, un dato oggetto di pubblicazione si ritiene pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne e gli uffici periferici: fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013, con esattezza della pubblicazione si fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere; l'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

È necessario ricordare, infine, che uno dei criteri di qualità della pubblicazione è rappresentato dal rispetto del formato aperto dei dati; la legge n. 190/2012 contiene chiari riferimenti al cd. formato aperto (art. 1, co. 32, co. 35 e co. 42): “per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”. A tal riguardo la pubblicazione dei dati è da farsi, prioritariamente, in formato PDF/A, e, ai fini della riutilizzabilità del dato, in almeno un formato (quali ad esempio open office, CSV, ecc.) che consenta a qualsiasi utente la sua rielaborazione.

Allo scopo di definire una puntuale verifica nell'effettiva pubblicazione da parte dei Settori dell'Ente dei dati previsti dalla normativa vigente, si ritiene dover prevedere nel PTPCT 2023-2025 apposito Piano del Monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Marano di Napoli, pianificando due distinti monitoraggi da effettuarsi con riferimento nel mese di settembre e dicembre; a tal fine, per ciascuno dei citati periodi identificare le sottosezioni degli obblighi di pubblicazione, così per come definite e assegnate ai Responsabili dei Settori dell'Ente nell'Allegato al presente Piano, che saranno oggetto di monitoraggio; all'esito dei controlli, qualora venissero riscontrate delle carenze/assenze nei dati oggetto di pubblicazione, sarà cura del RPCT inoltrare tempestivamente ai Dirigenti dei Settori interessati apposita comunicazione con indicazioni delle criticità.

Si precisa, in ogni caso, che in riferimento ad alcune tipologie di dati soggetti ad obblighi di pubblicazione il controllo circa il puntuale adempimento viene effettuato altresì in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Trimestre di riferimento	Obblighi oggetto del monitoraggio
Giugno -settembre 2023	Disposizioni generali Organizzazione Consulenti e collaboratori Personale Bandi di concorso Performance Enti controllati Attività e procedimenti Provvedimenti
	<hr/> Bandi di gara e contratti Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Bilanci

Ottobre -dicembre 2023	Beni immobili e gestione patrimonio Controlli e Rilievi sull'amministrazione Servizi erogati Opere pubbliche Pianificazione e governo del territorio Informazioni ambientali Interventi straordinari e di emergenza Altri contenuti
------------------------	--

J. SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede una compiuta disciplina delle sanzioni conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla suddetta normativa e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi contemplate dall'articolo 5 bis dello stesso decreto n. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Compete al responsabile per la trasparenza segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal D.

Lgs. n.33/2013 al Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'Anac, al Sindaco, al nucleo di valutazione ed all'UPD ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

K. L' ACCESSO

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cd. "decreto trasparenza", con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con delibera n. 1309/2016, le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.

La nuova tipologia di accesso (accesso civico generalizzato), introdotta nel novellato art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque " di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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.

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art.5, comma 1, del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016.

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

L'accesso generalizzato si delinea, invece, come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto

della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L'accesso generalizzato non deve inoltre essere motivato.

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege n. 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

In considerazione dell'importante novità normativa e della necessaria organizzazione che la migliore funzionalità dell'accesso comporta, questo Ente si è dato le misure di attuazione, indicate in prosieguo.

Pertanto, ai sensi del "decreto trasparenza", D.Lgs. n. 33/2012, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, si intende per:

- 1) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- 2) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- 3) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

L'accesso documentale

L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini che vi abbiano diritto, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 ed è disciplinato da apposito Regolamento Comunale.

I moduli per l'accesso documentale, pubblicati anche nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti-Accesso civico.

L'accesso civico

L'accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103) nei casi in cui l'Ente ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Essa va trasmessa esclusivamente tramite l'ufficio protocollo, oppure inoltrata a mezzo pec (secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale») al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.marano.na.it ed indirizzata al responsabile per la trasparenza secondo il nuovo modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Accesso civico".

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'istante in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità.

Non saranno prese in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

A seguito di richiesta di accesso civico, il Responsabile per la trasparenza trascrive la richiesta nell'apposito registro ed entro trenta giorni provvede a:

- pubblicare nel sito i dati le informazioni o i documenti richiesti;
- a comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale al richiedente.

Detto responsabile ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del citato D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta entro il termine di trenta giorni, è il responsabile per la prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.

L'accesso civico generalizzato

L'accesso generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016 comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto legislativo e dalle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione. La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la

riproduzione su supporti materiali, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Essa va trasmessa esclusivamente tramite l'ufficio protocollo, oppure inoltrata a mezzo pec (secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale») al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.marano.na.it ed indirizzata al Responsabile URP oppure al responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'istante in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità.

Non saranno prese in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

A seguito di richiesta di accesso civico generalizzato, il responsabile competente trascrive la richiesta nell'apposito registro di settore ed entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti nel rispetto di quanto previsto dall'art.5 del D. lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile per la trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Si precisa che tutte le richieste di accesso (documentale, civico, generalizzato) pervenute presso questo Ente dovranno essere, non appena evase, comunicate al responsabile del registro che le registrerà in ordine cronologico nel registro accessi. Il registro dovrà comprendere tutti i dati richiamati nella delibera ANAC 1309/2016. Il responsabile del registro degli accessi è obbligato a pubblicare ogni sei mesi copia del registro accessi, previo oscuramento dei dati sensibili, in formato PDF, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti – accesso civico, nel rispetto delle linee guida approvate con la richiamata delibera ANAC.

Nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune sono indicati i nominativi del responsabile per la trasparenza, del responsabile per la prevenzione della corruzione e dei responsabili di settore a cui indirizzare le richieste di accesso sopra indicate.

Il RPC ed il RT possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Si ribadisce che non saranno prese in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate; in caso di richieste difformi, gli uffici sono comunque tenuti ad indicare al cittadino, mediante risposta formale, le modalità con cui effettuare correttamente la richiesta indicando l'apposito link della sezione Amministrazione Trasparente con la modulistica.

L. DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. Detti dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei titolari di P.O., che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" sotto-sezione di 2° livello "Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente".

È stata valutata la non opportunità di prevedere obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

M. LE MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Per una migliore verifica dello stato dell'arte della Trasparenza in rapporto anche ai bisogni della collettività appare opportuno prevedere forme di coinvolgimento dell'utenza, di ascolto e consultazione della cittadinanza e degli stakeholder (associazioni, comitati di frazione, consulte, commercianti, famiglie, ecc.)

Pertanto la revisione annuale del Piano, sarà effettuata con procedura aperta, a seguito di avviso da farsi almeno una volta nell'arco dell'anno, volto a coinvolgere gli stakeholder interni ed esterni nella formulazione del Piano mediante proposte/suggerimenti/osservazioni utili.

N. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente Piano verrà diffuso ai dipendenti del Comune di Marano di Napoli ed ai collaboratori attraverso intranet aziendale e pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione in modo da permettere un agevole download. Sarà, altresì, portato a conoscenza della società civile attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente" e, precisamente, nella sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" sottosezione di 2° livello – Prevenzione della Corruzione" e sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali"- sottosezione di 2° livello "Programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza".

Il Responsabile della Trasparenza inoltre organizzerà giornate di formazione rivolte a tutti i dipendenti dell'Ente in modo da sollecitare a tutti i livelli il massimo impegno finalizzato ad accrescere la cultura della trasparenza all'interno della struttura affinché, al di là degli obblighi di legge, nel concreto agire degli operatori, si consolidi un atteggiamento orientato pienamente al servizio al cittadino. Detta formazione per i responsabili di P.O. è a cura del responsabile della trasparenza che organizzerà all'uopo anche apposite conferenze di servizio. A loro volta i responsabili di P.O. provvederanno in maniera analoga ciascuno per i dipendenti del rispettivo Settore.

O. Allegati alla presente sotto sezione Sezione Trasparenza

TABELLE RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato 2 al PNA 2022



Città di Marano di Napoli

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Ufficio del RPCT	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale - pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'entrata in vigore - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			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	Tutte le DG nell'ambito di competenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'entrata in vigore - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutte le DG nell'ambito di competenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'entrata in vigore)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'entrata in vigore)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario nuovi obblighi amministrativi	Scadenario 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	Tutte le DG nell'ambito di competenza	Tempestivo (Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	
	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 10/2016	
		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)			
		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: informazioni sugli incarichi e dati del titolare	Per gli organi di indirizzo politico: Segreteria / Per gli incarichi di amministrazione e gestione: DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DG Servizi Finanziari	Annuale (entro il 31 dicembre)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG Servizi Finanziari	Mensile (entro 30 giorni dalla chiusura del mese di liquidazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione-ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione-ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
		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]	Il titolare 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).	annuale
		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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Il titolare dell'incarico	Annuale (entro il 31 dicembre dell'anno in cui è presentata la dichiarazione)	annuale
		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 €)	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni nomina -ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
		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)]	Il titolare dell'incarico	Annuale (entro il 31 dicembre)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Per gli incarichi a supporto dell'organo politico: Segreteria / Per gli altri incarichi : DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Titolari di incarichi a supporto dell'organo politico, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DG Servizi Finanziari	Annuale (entro il 31 dicembre)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione-ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione-ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, 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]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
		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)	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Organizzazione		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 €)	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
		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)]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	(mero spostamento ad altra sezione di documento già presente)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	(mero spostamento ad altra sezione di documento già presente)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione)	annuale
		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	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica)	annuale

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica)	annuale
		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 €)	(mero spostamento ad altra sezione di documento già presente)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente)	annuale
		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)]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica)	annuale

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
	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 a supporto dell'organo politico, 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	Anac- Autorità nazionale Anticorruzione	Tempestivo (entro 30 giorni dal provvedimento sanzionatorio)	annuale
	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	Link al sito del Consiglio Regionale	Tempestivo (entro 30 giorni dalla liquidazione delle risorse)	annuale
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Link al sito del Consiglio Regionale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale
	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 dei dirigenti responsabili dei singoli Uffici (in apposita Sezione "Struttura organizzativa" del sito istituzionale)	DG Affari Generali	Tempestivo (entro 30 giorni dalle variazioni della struttura organizzativa)	tempestivo (entro il mese successivo alle variazioni della struttura organizzativa)
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tutte le DG nell'ambito di competenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalle variazioni della struttura organizzativa)	tempestivo (entro il mese successivo alle variazioni della struttura organizzativa)
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun Ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli Uffici	Tutte le DG nell'ambito di competenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalle variazioni della struttura organizzativa)	tempestivo (entro il mese successivo alle variazioni della struttura organizzativa)
	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	DG Affari Generali	Tempestivo (entro 30 giorni dall'attribuzione o variazione dei recapiti)	tempestivo (entro il mese successivo alle variazioni dei recapiti)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
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	L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo con oscuramento dei dati personali (si consiglia di acquisire due versioni di CV uno integrale e uno privo di dati personali eccedenti e riportante il solo nome, cognome e anno di nascita)	(elaborazione) Il titolare dell'incarico / (trasmissione) L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	(elaborazione) Il titolare dell'incarico / (trasmissione) L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		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)	L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo con oscuramento dei dati personali eccedenti il nome, cognome e anno di nascita	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale
		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)	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG Servizi Finanziari	Semestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del semestre)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
		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	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
		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 o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
		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)]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Il titolare dell'incarico	Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Il titolare dell'incarico	Annuale (entro il 30 giugno)	annuale
				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	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale
		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)	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG Servizi Finanziari	Semestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del semestre)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione-ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
		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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dall'assunzione di altri incarichi)	annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
		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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
		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)]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Il titolare dell'incarico	Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Il titolare dell'incarico	Annuale (entro il 30 giugno)	annuale	
			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 dlgs 97/2016	
			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		Pubblicazione non recepita della l.r.31/1998	
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti (elenco dei titolari di incarichi dirigenziali con tipologia di incarico ricoperto, struttura, data iniziale e finale)	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dalla variazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	(mero spostamento ad altra sezione di documento già presente)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente)	annuale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae privo dei dati personali eccedenti il nome, cognome e anno di nascita	(mero spostamento ad altra sezione di documento già presente)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente)	annuale
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Dirigenti cessati		l. n. 30, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (entro 30 giorni dalla chiusura del semestre successivo alla cessazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione)	annuale
		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	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione)	annuale
		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)	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
	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)]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)				
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	Anac- Autorità nazionale Anticorruzione	Tempestivo (entro 30 giorni dalla comunicazione della sanzione)	annuale
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (coordinamento UO e altra professionalità) redatti in conformità al vigente modello europeo e privi dei dati personali eccedenti il nome, cognome e anno di nascita	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale
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	DG Personale	Annuale (entro 30 giorni dalla trasmissione al MEF - art.	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		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 (dato inserito all'interno del Conto Annuale)		16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	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	DG dei Servizi Finanziari	Trimestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre - art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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 (dato inserito nella tabella del Personale non a tempo indeterminato)	DG dei Servizi Finanziari	Trimestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre - art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	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	DG Personale	Trimestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre - art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Per gli incarichi conferiti dall'Amministrazione: l'Ufficio che conferisce l'incarico / Per gli incarichi conferiti da terzi su autorizzazione dell'Amministrazione: la DG Personale *** Per le mere designazioni da parte dell'Amministrazione di propri dipendenti per incarichi conferiti da altre Amministrazioni: l'Amministrazione conferente	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento/autorizzazione dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio	
	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	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
	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)	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
		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	DG Personale	Annuale (entro 30 giorni dalla trasmissione al MEF - art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula privi dei dati personali eccedenti il nome, cognome e anno di nascita	(elaborazione) I titolari della carica di componente OIV / (trasmissione) DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	(elaborazione) I titolari della carica di componente OIV / (trasmissione) DG Personale	Annuale (entro il 31 dicembre)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
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	DG Personale e tutte le DG che procedono, a qualsiasi titolo, al reclutamento di personale	Tempestivo (almeno 30 giorni prima della scadenza per la presentazione delle domande)	tempestivo (prima della scadenza del termine per la presentazione del bando)	
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)	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 150/2009	Piano della Performance - PIAO /Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio	
	Relazione sulla Performance	d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione annuale sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	(elaborazione) OIV / (trasmissione) DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
	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	DG Personale	Annuale (entro 30 giorni dalla liquidazione dei premi)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	DG Personale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				DG Personale	Annuale (entro 90 giorni dalla liquidazione dei trattamenti accessori)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				DG Personale	Annuale (entro 30 giorni dalla liquidazione della premialità)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
	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		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo	Annuale (entro 30 giorni dalle modifiche - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale				Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo	Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				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 (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (entro 30 giorni dalla disponibilità del dato - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento di incarico - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente	Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente	Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo	Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo	Tempestivo (entro 5 giorni dal variare del collegamento - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Enti controllati	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)	Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo	Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Per ciascuna delle società:			
		1) ragione sociale			Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
		3) durata dell'impegno			Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (entro 30 giorni dalla disponibilità del dato - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento di incarico - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)				

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente	competenze di vigilanza e controllo	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente)		Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Tempestivo (entro 5 giorni dal variare del collegamento - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
		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 (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
				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 (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate					
						Per ciascuno degli enti:			
						1) ragione sociale		Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo	Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				3) durata dell'impegno		Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (entro 30 giorni dalla disponibilità del dato - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento di incarico - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente		Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente		Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (entro 5 giorni dal variare del collegamento - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)				

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
	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	DG Affari Generali	Annuale (entro 30 giorni dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	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	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	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	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni e/o dall'entrata in vigore di eventuali modifiche normative)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni e/o dall'entrata in vigore di eventuali modifiche normative)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni e/o dall'entrata in vigore di eventuali modifiche normative)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari in coerenza con la pagina della sottosezioni di Amministrazione Trasparente relativa ai pagamenti in favore dell'Amministrazione	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 Art. 2, comma 4 bis L. n. 241/1990	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Termini da definire	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	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	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	DG Affari Generali	Semestrale (entro 30 giorni dall'adozione - art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	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	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Struttura dirigenziale che ha adottato l'atto mediante	Semestrale (entro 60 giorni dall'adozione - art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti 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	
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	
		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			
	Informazioni sulle singole	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione del bando)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Annuale (entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento - art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
<p>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 settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>							

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>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 (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 20 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 20 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 10 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 60 giorni dall'aggiudicazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 20 giorni dall'avvio)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 2 giorni dalla nomina)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI - SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 2 giorni dalla rilevazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI - SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 2 giorni dall'aggiudicazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Bandi di gara e contratti (Allegato 9 - Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023) Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 2 giorni dall'aggiudicazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 2 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 2 giorni dalla rilevazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 2 giorni dall'affidamento e entro 2 giorni dalla rilevazione dell'esito)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	tempestivo (entro 5 giorni dalla ricezione) Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	tempestivo (entro 20 giorni dalla rilevazione) Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	tempestivo (entro 2 giorni dalla stipula)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		D.I. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 2 giorni dalla nomina e dalla liquidazione del compenso)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 10 giorni dall'acquisizione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 10 giorni dall'acquisizione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 5 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Annuale (entro il 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 10 giorni dalla stipulazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 5 giorni dall'affidamento)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 5 giorni dall'affidamento)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi Ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco Ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 20 giorni dalla formazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"		annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
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	DG Servizi Sociali	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
	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 relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	DG Servizi Sociali	Tempestivo (entro 10 giorni dall'adozione - art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
		Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto				
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione				
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario							
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato							

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			
		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	DG Servizi Sociali	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
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	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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 (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	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 (entro 30 giorni dall'approvazione)		annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
	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 (entro 30 giorni dall'approvazione)		annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	DG Urbanistica / DG	Tempestivo (entro 30 giorni dall'aggiornamento)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizi Finanziari	Tempestivo (entro 30 giorni dall'aggiornamento)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	(elaborazione) OIV / (trasmissione) DG Personale	Annuale (scadenza definita dall'ANAC)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione della relazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				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 (entro 30 giorni dall'approvazione della relazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				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 (entro 30 giorni dall'approvazione della relazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	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	(elaborazione) organo competente / (trasmissione) DG della Presidenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla presentazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro Uffici	DG Affari Generali	Tempestivo (entro 30 giorni dalla formalizzazione del rilievo)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
	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	DG Affari Generali	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	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	DG Affari Generali	Tempestivo (entro 30 giorni dalla notificazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Sentenza di definizione del giudizio	DG Affari Generali	Tempestivo (entro 30 giorni dalla emanazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	DG Affari Generali	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Servizi erogati	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	Tutti le strutture dirigenziali che erogano servizi	Annuale (entro 90 giorni dalla conclusione del procedimento di contabilizzazione dei costi - ex art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	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	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Amministrazione		
	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.	Tutte le DG eroganti servizi in rete	Tempestivo (entro 30 giorni dall'acquisizione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Pagamenti dell'amministrazione	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	DG Servizi Finanziari	Trimestrale (entro 30 giorni dalla chiusura dei pagamenti relativi al trimestre)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e 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	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Amministrazione		
	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)	DG Servizi Finanziari	Annuale (entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento di rilevazione - art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	DG Servizi Finanziari	Trimestrale (entro 30 giorni dalla rilevazione - art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	DG Servizi Finanziari	Annuale (entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento - art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
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)	DG dei lavori pubblici	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	DG dei lavori pubblici	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione - art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	DG dei lavori pubblici DG dei lavori pubblici	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione - art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione - art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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 (LINK AI SITI ISTITUZIONALI DEDICATI)	DG della pianificazione urbanistica territoriale e della vigilanza edilizia	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione - art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Pianificazione e governo del territorio		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 (LINK AI SITI ISTITUZIONALI DEDICATI)	DG della pianificazione urbanistica territoriale e della vigilanza edilizia	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione - art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
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: (LINK AI SITI ISTITUZIONALI DEDICATI)	DG Urbanistica e Ambiente	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			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	DG Urbanistica e Ambiente	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			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	DG Urbanistica e Ambiente	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			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	DG Urbanistica e Ambiente	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			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	DG Urbanistica e Ambiente	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	DG Urbanistica e Ambiente	Tempestivo (entro 30 giorni dall'elaborazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
			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	DG Urbanistica e Ambiente	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			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	DG Urbanistica e Ambiente	Tempestivo (entro 30 giorni dall'elaborazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
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 (LINK AI SITI ISTITUZIONALI DEDICATI)	DG Affari Generali	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	DG Affari Generali	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tutte le strutture che si occupano di interventi straordinari e di emergenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'emanazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	Tutte le strutture che si occupano di interventi straordinari e di emergenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tutte le strutture che si occupano di interventi straordinari e di emergenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 99 del decreto legge 17 marzo 2020, n.18	Pubblicazione dei dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19	Rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute con i contenuti minimi e secondo il modello approvato da Anac con Comunicato del Presidente del 29 luglio 2020 , Eventuali informazioni ulteriori sugli interventi finanziati (pianificazione, cronoprogramma, stato di avanzamento etc)	Rendicontazione Entrate: DG Affari Generali - Rendicontazione Spese DG Affari Generali Dati ulteriori sugli interventi: Soggetto attuatore	Tempestivo al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19 - Da aggiornarsi (ogni tre mesi) anche per dare conto di eventuali fondi pervenuti dopo la cessazione dello stato di emergenza	annuale

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Ufficio del RPCT	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale
		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	Ufficio del RPCT	Tempestivo (entro 5 giorni dalla nomina)	annuale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Protocolli e direttive per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Ufficio del RPCT	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale
		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)	Ufficio del RPCT	Annuale (entro 30 giorni dall'emanazione - ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	annuale
		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	Ufficio del RPCT	Tempestivo (entro 30 giorni dall'emanazione)	annuale
		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	Ufficio del RPCT	Tempestivo (entro 30 giorni dall'accertamento)	annuale
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	Ufficio del RPCT	Tempestivo (entro 30 giorni dall'eventuale variazione)	annuale
		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	Ufficio del RPCT	Tempestivo (entro 30 giorni dall'eventuale variazione)	annuale
		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	Tutte le strutture che gestiscono accessi agli atti	Tempestivo (inserimento entro 45 giorni dal ricevimento dell'istanza e aggiornamento entro 15 giorni dalla conclusione del procedimento)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	DG Urbanistica / Innovazione e Sicurezza IT	Tempestivo (entro il 31 marzo di ogni anno)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	DG Urbanistica / Innovazione e Sicurezza IT	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		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	DG Urbanistica / Innovazione e Sicurezza IT	Annuale (entro il 31 marzo di ogni anno - ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
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	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 (per la 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)	Ufficio del RPCT	Non definite	annuale
		Legge 6 novembre 2012, n. 190; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, artt. 5, co. 2, 5-bis e 7-bis, co. 3; DPCM 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Numero, elenco e specifiche delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate.	DG Affari Generali	Annuale (entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

* le parti in grassetto della sotto sezione "bandi di gara e contratti" sostituiscono gli obblighi elencati nell'all.1 delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017 (vedi allegato n. 9 PNA 2022)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Marano di Napoli è un Ente sciolto ai sensi dell'art. 143 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La Commissione Straordinaria, nominata con D.P.R. del 18/06/2021 (GU Serie Generale n.170 del 17-07-2021) è così composta:

Dott.ssa Gerardina Basilicata	-	Componente	-	Prefetto
Dott. Giuseppe Garramone	-	Componente	-	Dirigente Generale Polizia di Stato
Dott. Valentino Antonetti	-	Componente	-	Dirigente Ministero Interno

Si illustrano di seguito le principali caratteristiche dell'Amministrazione comunale e del suo personale. Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale www.comune.marano.na.it, costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

Considerato il Documento Unico di Programmazione (DUP 2023-2025)", di cui alla deliberazione della Commissione Straordinaria n. **55 del 29/05/2023**, si riporta la descrizione, ivi contenuta nel paragrafo "La struttura organizzativa e il personale", in cui opera l'Amministrazione.

Il Comune ha sede al Corso Umberto I, n. 16, cuore della Città, e dispone del sito internet istituzionale (www.comune.marano.na.it).

L'attività dell'Ente è articolata sulle seguenti sedi:

- Corso Umberto I, n. 16 (sede dell'Amministrazione Comunale, Segretario Generale, Ufficio Contratti, Ufficio Segreteria, Ufficio Protocollo, Ragioneria, Servizi Sociali);
- Corso Europa, n. 80/82 (sede della Polizia Locale);
- Via Nuvoletta, 125 (sede dei Tributi, del Servizio Idrico Integrato, dell'Ufficio tecnico, urbanistica, Igiene Urbana, Ambiente);

Si riepilogano di seguito i principali dati relativi alla struttura organizzativa e al personale:

All'atto dell'insediamento della Commissione Straordinaria nominata con DPR 18/06/2018 la struttura organizzativa dell'ente, pur prevedendo la presenza dell'area della dirigenza ed in particolare di n.4 aree dirigenziali, risultava priva di figure dirigenziali assunte a tempo indeterminato.

Due aree dirigenziali, quella amministrativa e quella finanziaria, con la precedente amministrazione, erano assegnate al Segretario generale *ad interim*, mentre le due aree tecniche, urbanistica e lavori pubblici, erano affidate ad un dirigente a contratto ex art.110 T.U.E.L..

Il contratto con il dirigente ex art.110 è stato risolto ai sensi dell'art.143 comma 6 T.U.E.L., come per legge,

decorsi 45 gg dalla data di insediamento della Commissione, nel mese di settembre 2021, per cui sono rimasti vacanti anche le posizioni dirigenziali dell'area tecnica.

Pertanto considerata l'assenza di figure dirigenziali, sia a tempo determinato sia di ruolo, nonchè la impossibilità di procedere al loro reclutamento, a causa dello stato di dissesto dell'ente e delle conseguenti ridotte capacità assunzionali, è stato avviato un processo di rimodulazione della struttura organizzativa comunale, procedendo prima alla modifica dello Statuto comunale, con delibera n. 15 del 22.09.2021, e successivamente, con delibera n.21 del 06/10/2021, alla eliminazione della dirigenza nella struttura, con l'introduzione di un assetto con 7 posizioni organizzative, da assegnare a personale di categoria D.

L'attuale organizzazione risulta, quindi, composta da n.8 settori, di cui uno, il settore Polizia Municipale, alle dirette dipendenze dell'organo di vertice, i restanti 7 di *line*.

Le posizioni organizzative sono state individuate tra il personale di categoria D.

La nuova configurazione presenta anche una diversa allocazione dei servizi all'interno dei settori, rispetto alla precedente organizzazione, che risponde al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze dell'attuazione del programma dell'organo di governo/Commissione Straordinaria e dei relativi obiettivi.

Con Delibera della C.S. n. 1 del 09.01.2023, con cui è stata aggiornata la struttura organizzativa dell'Ente.

SETTORI DELL'ENTE

Settore I Affari generali e demografici

Responsabile/i del Settore: dott.ssa Paola Cocca
(Nomina decreto della C.S. n. 6 del 11.10.2021)

Il settore si occupa di:

- Segreteria e organi istituzionali
- Ufficio legale
- contratti
- Albo e Notifiche
- protocollo e archivio
- elettorale e leva
- stato civile
- anagrafe, AIRE
- statistica

Settore II Servizi alla persona

Responsabile/i del Settore : dott.ssa Maria Russo
(Nomina decreto della C.S. n. 6 del 11.10.2021)

Il settore si occupa di:

- servizio sociale professionale e segretariato sociale
- Ufficio di Piano così come articolato nell'Accordo di programma e Convenzione
- Pubblica istruzione
- Cultura ed eventi sportivi
- Politiche giovanili e informagiovani, pari opportunità

Settore III Ragioneria

Responsabile/i del Settore: dott.ssa Gilda David
(Nomina decreto della C.S. n. 6 del 11.10.2021)

Il settore si occupa di:

- entrate , accertamenti e reversali
- spese e dichiarazioni fiscali , impegni e mandati e gestione iva
- Economato e provveditorato
- Inventario beni mobili
- Rendicontazioni spese

Settore IV Programmazione, risorse umane e controlli

Responsabile/i del Settore : dott. Renato Spedalieri
(Nomina decreto della C.S. n. 6 del 11.10.2021)

Il settore si occupa di:

- programmazione
- rendicontazione economica e finanziaria e dichiarazioni fiscali

- controllo di gestione e degli equilibri economico finanziari
- gestione giuridica personale
- trattamento economico personale
- pensioni

Settore V Tributi

Responsabile/i del Settore : dott. Paolo D'Auria
(Nomina decreto della C.S. n. 6 del 11.10.2021)

Il settore si occupa di:

- IMU, TASI
- Tributi minori e TARI-canone unico patrimoniale
- acquedotto riscossioni
- Suap

Settore VI Lavori pubblici e manutenzioni

Responsabile/i del Settore: Ing. Giovanni Napoli
(Nomina decreto della C.S. n. 1 del 17/01/2023)

Il settore si occupa di:

- PICS - PNRR
- Piani e progetti E PROGRAMMI OO.PP.
- Ufficio Appalti
- Espropri
- Igiene urbana
- Verde pubblico
- Manutenzioni patrimonio comunale
- Manutenzioni patrimonio scolastico

Settore VII Settore urbanistica

Responsabile/i del Settore: Ing. Angelo Martino
(Nomina decreto della C.S. n.1 del 17/01/2023)

Il settore si occupa di:

- permessi
- Condonò
- SCIA, CILA CIL ecc.
- Abusivismo edilizio
- PUC e Pianificazione
- Vincoli certificazioni
- gestione utenze energetiche: telefonia, energia elettrica. Gas, reti internet
- innovazione tecnologica e gestione reti
- Espropri
- amministrazione e gestione tutto il patrimonio compresi impianti sportivi
- gestione servizi cimiteriali
- gestione beni confiscati
- datore di lavoro

Settore Polizia Municipale staff

Responsabile/i del Settore: dott.ssa Maria Silvia De Luca
(Nomina decreto Commissario ad acta del 23/05/2023)

Il settore si occupa di:

- Polizia stradale, viabilità centrale operativa
- Polizia Giudiziaria
- Polizia edilizia
- Polizia amministrativa, ambientale e mortuaria, commerciale e supporto al suap
- Nucleo informativo, Notifiche, Accertamenti anagrafici
- Segreteria comando, Servizio gestione del personale, Programmazione, protocollo, atti venatori, atti PS.

- Prevenzione e sicurezza stradale, Segnaletica e Educazione stradale
- CED, Contravvenzioni, Cassa e ruolo
- gestione beni confiscati limitatamente alla concessione/affidamento del bene
- Infortunistica stradale, Ricorsi, Contenzioso e rimozioni
- Protezione civile
- Amministrazione generale
- Monitoraggio territoriale, Edilizia pubblica
- Monitoraggio edilizia privata
- Programmazione piani territoriali

L'attuale organizzazione dei settori è volta a sopperire per quanto possibile alla gravissima carenza di personale che ha assunto dimensioni tali oramai da ostacolare fortemente la corretta azione amministrativa. Il comune di Marano di Napoli si ribadisce è caratterizzato da una ingente carenza di personale e dalla mancanza di categorie C e D. Ciò comporta un enorme aggravio del carico di lavoro per tutto il personale in servizio e, soprattutto, dei titolari di P.O. che devono sopperire a tali carenze.

Tale situazione si è successivamente aggravata a causa delle numerose quiescenze del personale dipendente, per cui attualmente risulta estremamente difficile garantire il completo ed efficiente assolvimento dei compiti istituzionali

Attualmente la situazione del personale, che viene di seguito riportata, non è comunque sufficiente a garantire un'azione amministrativa soddisfacente per un comune di circa 59.000 abitanti e con le ataviche problematiche che lo caratterizzano.

Prospetto Riepilogativo del personale a tempo indeterminato non dirigenziale	
Al 23.06.2021	120 unità
Cessazioni 2021	- 11 unità
Assunzioni 2021	+ 8 unità
<u>Cessazioni 2022</u>	- 12 unità
<u>Assunzioni 2022</u>	+ 15 unità
<u>Al 24.01.2023</u>	<u>120 unità</u> <u>a fronte delle 186 previste</u>
<u>Al 27.03.2023</u>	<u>119 unità per cessazione nel febbraio 2023</u>
<u>Al 31.03.2023</u>	<u>118 unità per ulteriore cessazione al 30.03.2023</u>
<u>Al 17.04.2023</u>	<u>117 unità per ulteriore cessazione al 16.04.2023</u>
<u>Al 01.05.2023</u>	<u>115 unità per ulteriore cessazione al 30.04.2023</u>



Comune di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli

**STRUTTURA
ORGANIZZATIVA
Comune
di
Marano di Napoli**

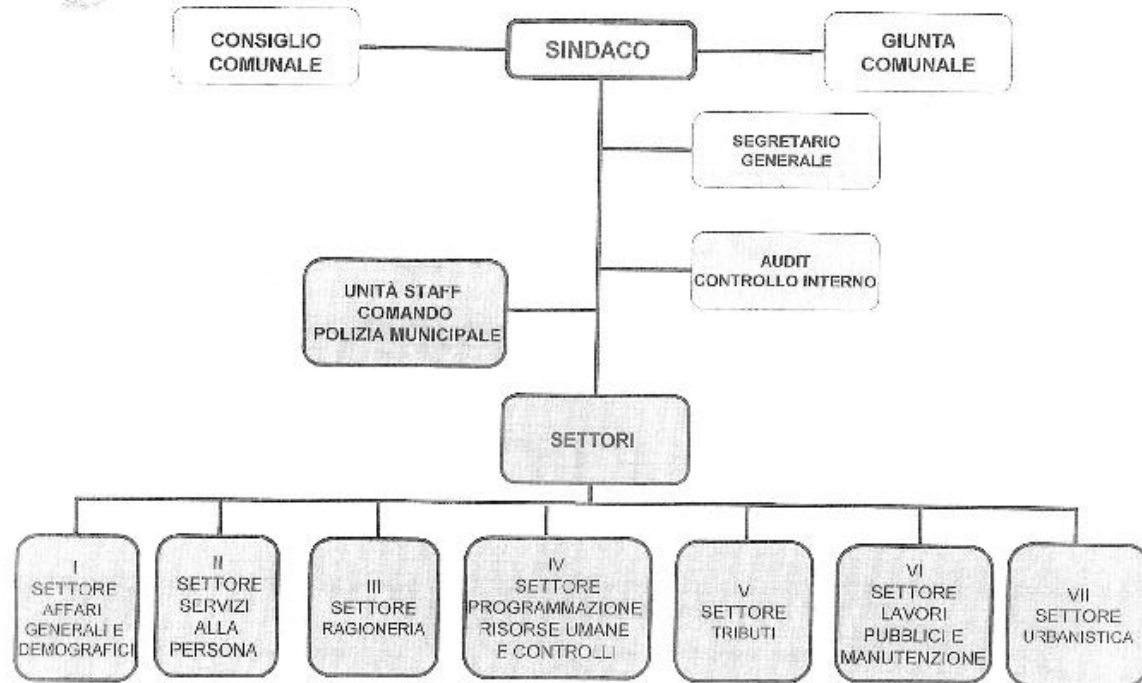
Allegato B

alla deliberazione della Commissione Straordinaria adottata con i poteri di
Giunta Comunale n. 01 del 09.01.2023



Comune di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

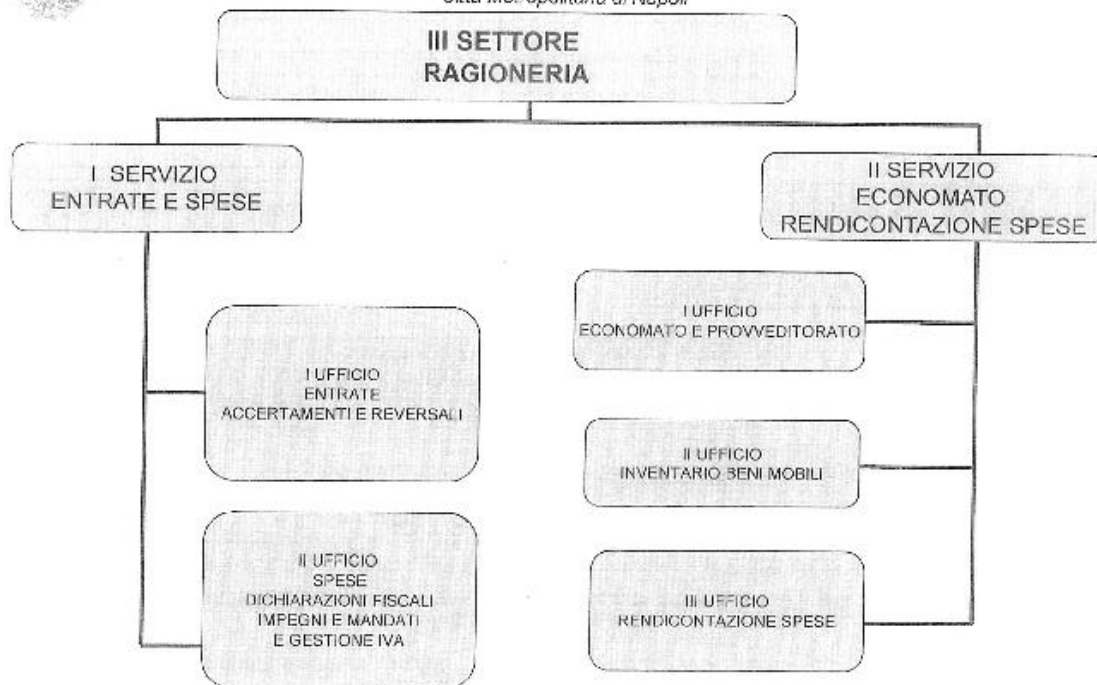
Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

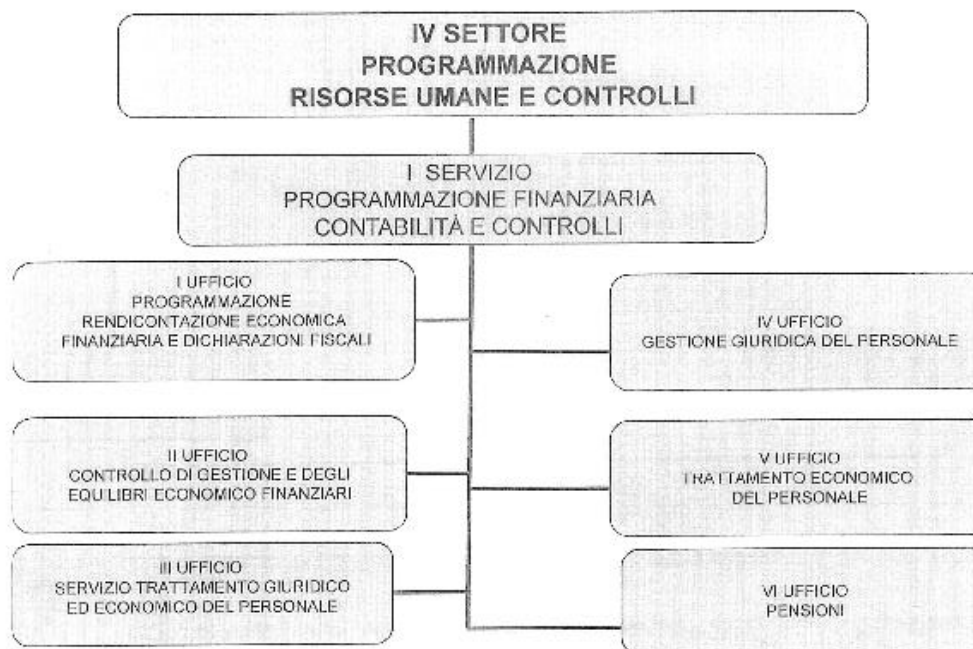
Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

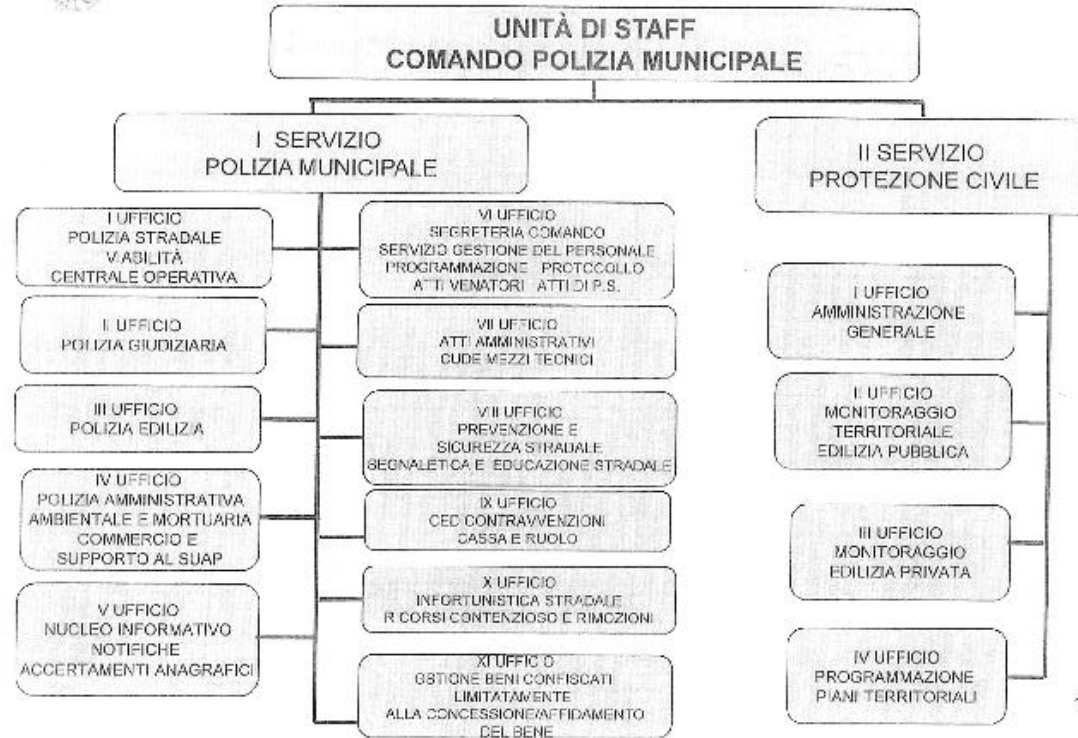
Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli



3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

In relazione al fabbisogno di personale, si riporta quanto indicato nella deliberazione della Commissione Straordinaria n. **54 del 29/05/2023**.

Considerato che:

- il Piano Triennale dei fabbisogni del personale determina la consistenza ed il tetto della dotazione organica, ai sensi del comma 3 dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, che prevede che, in sede di definizione del piano "ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6 ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima"
- si è reso necessario dover provvedere in virtù dello stato di dissesto finanziario ex art. 246 D.Lgs. n. 267/2000 in cui versa l'Ente, alla verifica del rispetto di quanto disposto dall'art. 259 comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000, che prevede che l'ente locale, ai fini della riduzione delle spese, ridetermini la dotazione organica "*dichiarando eccedente il personale comunque in servizio in soprannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti-popolazione di cui all'art. 263 comma 2 del D.Lgs.267/2000*", relativamente all'anno 2023.
- questo ente ha effettuato con deliberazione della C.S. n. 206 del 16.10.2018, in seguito alla dichiarazione di dissesto finanziario, la rideterminazione della dotazione organica, pari a 194 posti, la cui consistenza numerica è stata in seguito modificata con delibera n. 168/2019 in n. 186 unità che viene confermata con la delibera n. 34 del 17.06.2022, che ridetermina la nuova dotazione organica in virtù del PTFP contestualmente adottato, composta da 186 unità
- questo ente nell'effettuare la programmazione del PTFP 2023-2025 assicura sia il rispetto dei vincoli di riduzione della spesa di personale previsti dal comma 557 e segg. dell'art.1 della Legge 296 del 27.12.2006 e s. m. i, in particolare assicurando il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 ai sensi del comma 557-quater, introdotto dalla Legge di conversione n. 114 del 11.08.2014 del D.L.90/2014, sia il rispetto dei vincoli di riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013
- in quanto ente che ha dichiarato dissesto finanziario, ai fini della riduzione delle spese, ridetermina la dotazione organica dichiarando eccedente il personale comunque in servizio in soprannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti-popolazione di cui all'articolo 263 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 fermo restando l'obbligo di accertare le compatibilità di bilancio
- questo ente utilizza il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non

superiore a 5 anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile utilizzando altresì i residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente

- per quanto riguarda il calcolo del tetto di spesa per le assunzioni a tempo determinato 2023-2025 la normativa ordinaria di riferimento subordina l'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile di cui all'art.9 comma 28 del D.L.78/2010, convertito con modificazioni nella legge 122/2010 ed integrato dall'art.11 comma 4 bis del D.L.90/2014, al limite costituito dal 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, innalzata al 100% laddove in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art.1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296
- per gli enti in stato di dissesto finanziario si deve applicare un ulteriore limite dato dal rispetto del tetto di spesa previsto dall'art.259 comma 6 del D.L. 267/2000 (50 per cento della spesa media sostenuta a tale titolo per l'ultimo triennio antecedente l'anno cui l'ipotesi si riferisce)

In data 29.05.2023 la Commissione Straordinaria ha adottato la rideterminazione della consistenza della dotazione organica, in virtù del Piano triennale dei fabbisogni così programmato e ai sensi di quanto previsto dall'art. 259 comma 6 del d. lgs. n. 267/2000 con deliberazione nr. 54/2023 e sotto si riepiloga il personale previsto:

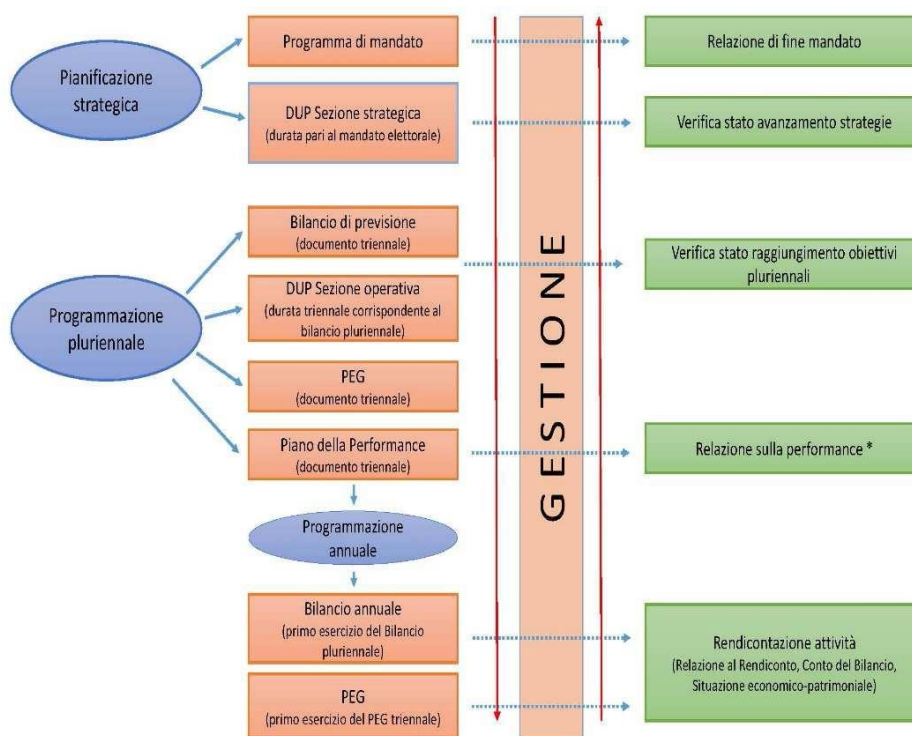
CATEGORIA E POSIZ. GIURIDICA	A	B1	B3	C	D1	D3	DIR	Totali
Cessazioni anno 2022								
n. dipendenti in servizio al 01/01/2023	27	27	2	48	15	1	0	120
ESUBERI	0	0	0	0	0	0	0	0
Cessazioni previste nell'anno 2023	-1	-4	0	-7	0	0	0	-12
Assunzioni anno 2023	0	8	0	1	4	0	0	13
Cessazioni previste nell'anno 2024	-3	-4	0	-1	0	0	0	-8
Assunzioni anno 2024	4	1	0	27	9	0	0	41
Cessazioni previste nell'anno 2025	-4	-1	0	-1	0	0	0	-6
Assunzioni anno 2025	4	0	0	27	7	0	0	38
DOTAZIONE ORGANICA	27	27	2	94	35	1	0	186

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

In relazione al monitoraggio, si riporta di seguito quanto indicato nel Piano provvisorio della performance di cui alla deliberazione della C.S. n.2 del 09.01.2023

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



* Il ciclo della performance così come disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 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" e s.m.i., all'art. 10, comma 1, stabilisce quanto segue:

"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

- entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato".

Il documento di programmazione della performance ha valenza triennale ed assegna gli obiettivi di performance annuali. Il documento di rendicontazione ha invece valenza annuale in quanto verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente.

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei dirigenti;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Dirigente responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Dirigenti (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

Il controllo di gestione

Si rimanda a quanto illustrato nel paragrafo denominato "Misurazione della salute finanziaria dell'Ente" del "Piano della performance provvisoria 2023-2025", di cui alla deliberazione della C. S.n. 2 del 09 gennaio 2023.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 "... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di

amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

La Relazione annuale sulla performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario generale e convalidata dalla Commissione indipendente di valutazione della performance, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, così come modificato dall'art. 8 del D.lgs. n. 74/2017, la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte della Commissione Indipendente di Valutazione. L'intento della CIV è quello di fornire un Vademecum a supporto degli adempimenti in materia di Ciclo delle Performance, anticorruzione e trasparenza che devono essere assolti dai medesimi Enti.

Per quanto concerne la Relazione sulla Performance, oltre a fornire le indicazioni circa i riferimenti normativi, la CIV illustra la struttura-tipo in linea con quanto indicato nella Delibera CIVIT n. 5 del 2012.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Una componente fondamentale del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa nel suo complesso è costituita dalla definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Sulla base degli indirizzi stabiliti, entro il 15 ottobre di ogni anno il Segretario generale invita i dirigenti ad avviare il processo di definizione degli obiettivi dell'Amministrazione, sulla base delle linee programmatiche definite dall'organo politico-amministrativo da realizzarsi nell'anno di competenza in funzione del programma di consiliatura.

Entro il 15 novembre i dirigenti presentano al Segretario generale le proposte degli obiettivi dell'Amministrazione per l'anno successivo.

Nella predisposizione del budget correlato al programma per la realizzazione di ciascun obiettivo, i dirigenti consultano la competente struttura in materia di bilancio al fine di accertarsi sulla sostenibilità finanziaria di quanto proposto, nonché sulla compatibilità con le previsioni di bilancio. Sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, il Segretario Generale aggiorna per l'anno successivo il Piano della Performance da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo. Nel corso dell'esercizio, per cause imprevedute quali ad esempio un mutamento del contesto normativo istituzionale, può essere necessaria una ridefinizione degli obiettivi assegnati. Il monitoraggio degli obiettivi è effettuato entro il 30 settembre dell'anno da parte del Segretario generale o può essere richiesto dai dirigenti di primo livello, al di fuori della scadenza prevista, in casi urgenti, indifferibili e motivati. Successivamente il

Segretario Generale può proporre la rimodulazione degli obiettivi, da sottoporre, previo parere motivato della Commissione Indipendente di Valutazione della Performance, all'organo politico- amministrativo competente.

Come citato in precedenza il sistema degli obiettivi del Comune di Marano di Napoli è articolato in:

- a. obiettivi strategici che individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modificazioni dei bisogni della collettività, nonché l'impostazione complessiva della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirli. Sono definiti in coerenza con le priorità politiche individuate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, si ricollegano a piani e progetti di particolare rilevanza, e afferiscono alle aree strategiche entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione. Gli obiettivi strategici, in coerenza con la legge di bilancio, possono avere durata triennale, da declinare annualmente ai fini della valutazione;
- b. obiettivi operativi che costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio e alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche intersettoriali prioritarie (ad esempio: semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi);
- c. obiettivi gestionali che riguardano l'ordinaria attività dell'Amministrazione e hanno perlopiù carattere stabile nel tempo (ad esempio elaborazione di procedure, gestione del personale, gestione delle risorse finanziarie, ecc.).

Gli obiettivi sopra elencati possono essere a loro volta:

- individuali, quando assegnati ad una singola persona;
- di struttura, quando assegnati a una struttura organizzativa;
- trasversali, quando assegnati a più strutture organizzative.

Tutti gli obiettivi (strategici, operativi, gestionali; individuali, di struttura, trasversali) devono sempre rispondere ai seguenti criteri:

- a) Rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa - è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa (può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali);
- b) Misurabilità dell'obiettivo - il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile (in fase di assegnazione dell'obiettivo occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli, avvalendosi eventualmente del supporto metodologico presentato nel test di validazione della qualità dell'indicatore);

- c) Controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa - è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura;
- d) Chiarezza del limite temporale di riferimento - la data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Per ogni obiettivo è fondamentale individuare gli indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dello stesso.

Ogni indicatore deve essere comprensibile (definito e contestualizzato), rilevante (utile, significativo e attribuibile ad attività chiare), fattibile (in termini di costi sostenibili e sistemi informativi) e affidabile (accuratezza nella rappresentazione del fenomeno in misurazione).

Al personale dipendente inquadrato nelle categorie non vengono attribuiti obiettivi individuali. Le categorie sono coinvolte in obiettivi di struttura e trasversali attribuiti al dirigente di riferimento e la valutazione dell'obiettivo/i di struttura e trasversali rappresenta il punteggio di risultato per l'area degli obiettivi.

Per performance organizzativa si intende il contributo che un'organizzazione, attraverso le proprie strutture, apporta al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali essa è stata creata. Mediante la sua misurazione si va a valutare il grado di soddisfacimento finale dei bisogni della collettività in relazione all'attuazione delle politiche, l'effettivo grado di attuazione dei piani e dei programmi, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione nonché l'efficienza nell'impiego delle risorse e la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (ognuna di queste fasi è propedeutica alla successiva).

La performance individuale dei dirigenti è collegata agli indicatori di performance relativi alla propria struttura organizzativa, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alle competenze e ai comportamenti tecnico-professionali e manageriali dimostrati.

La performance individuale del personale di categoria, non essendo lo stesso destinatario di un proprio obiettivo individuale, è collegata invece al raggiungimento di eventuali specifici obiettivi di gruppo, alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura organizzativa di appartenenza, alle competenze e ai comportamenti tecnico-professionali e organizzativi dimostrati.

Per tutti i dipendenti comunali, siano essi dirigenti o appartenenti alle categorie, il compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato) è attribuito sulla base dei risultati conseguiti: l'accordo citato definisce per i vari risultati di performance resa la corrispondente quota di salario di risultato spettante.

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

In materia di prevenzione della corruzione, si rimanda a quanto illustrato nel paragrafo denominato "Monitoraggio" della Sezione dei Rischi corruttivi e trasparenza.

PIANO DELLA PERFORMANCE

PIANO DEGLI OBIETTIVI

2023/2025

PROGETTO N. 01 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SETTORE	Tutti i settori
DIRIGENTE	
RESPONSABILE	Tutte le PO

OBIETTIVI	<p>L'obiettivo si prefigge l'attuazione degli adempimenti assegnati a ciascun responsabile di settore ed al Segretario Generale, in materia di prevenzione della corruzione, individuati per il triennio 2023, 2024 e 2025 nella sezione del PIAO - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>All'interno dello stesso, sono indicati per ciascun settore e per il Segretario Generale gli adempimenti di competenza, in materia di prevenzione della corruzione ed i relativi tempi di attuazione, che ciascun responsabile dovrà attuare, entro le scadenze indicate.</p> <p>Questo obiettivo coinvolge innanzitutto e direttamente tutti i responsabili di settore, che sono chiamati a collaborare attivamente col Segretario Generale nell'attuazione delle attività sui controlli interni. Inoltre, gli stessi sono coinvolti, per dettato normativo, a dare attuazione alle disposizioni di legge sulla trasparenza e sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che sono individuate nel Piano di prevenzione; coinvolge inoltre tutti i dipendenti. L'obiettivo annuale è quello dell'Aggiornamento della mappatura dei processi di competenza e formulazione di proposte di integrazione delle misure specifiche del Piano Anticorruzione.</p> <p>Gestione della rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotte in materia di corruzione.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Tutto l'anno
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutto il personale
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Difficoltà al cambiamento
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO N. 2 – Trasparenza.

AREA	
SETTORE	TUTTI I SETTORI
DIRIGENTE	
RESPONSABILE	TUTTE LE PO

OBIETTIVI	L'obiettivo si prefigge l'attuazione degli adempimenti assegnati a ciascun responsabile di settore ed al Segretario Generale, in materia di trasparenza individuati per il triennio 2023, 2024 e 2025 nella sezione "Trasparenza" del PIAO In particolare si riferisce Inserimento ed aggiornamento tempestivo dei dati e atti di competenza nella sessione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Secondo la sezione Trasparenza del PIAO
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutto il personale
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Difficoltà ad essere tempestivi nella pubblicazione per carenza di personale
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature in the center, a signature on the right, and several initials scattered below.

PROGETTO N. 3 – Riduzione dello stock del debito pregresso

AREA	
SETTORE	TUTTI I SETTORI
DIRIGENTE	
RESPONSABILE	Tutte le PO - SUPERVISORE D.SSA GILDA DAVID

OBIETTIVI	Ridurre almeno del 50% la massa debitoria commerciale residuo anni 2019 – 2020 – 2021 – 2022 sotto il coordinamento del Settore Ragioneria Impedire che per l'anno 2023 si creino ULTERIORI debiti residui.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	TUTTO L'ANNO
RISORSE UMANE COINVOLTE	TUTTO IL PERSONALE DEI SETTORI
RISORSE STRUMENTALI	
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Difficoltà dovute alla carenza di personale
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Difficoltà ad ottenere certificazioni da altri enti



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller initials and signatures on the right.

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': TUTTI I SETTORI

RESPONSABILE SETTORE: TUTTI I SETTORI

PROG. N.	OBIETTIVI 2023	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	<p>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: tutti i Responsabili di Settore</p> <p>PARTECIPANO: tutti i dipendenti di ciascun settore</p>	<p>Cittadini Commissione Straordinaria Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti</p>	<p>Proposta di aggiornamento mappatura procedimenti di competenza Report sull'attuazione della rotazione del personale</p>	<p>Temporale annuale</p>	<p>Presentazione della proposta al Responsabile anticorruzione</p>	<p>20 %</p>
2	<p>TRASPARENZA</p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: tutti i Responsabili di Settore</p> <p>PARTECIPANO Tutti i dipendenti</p>	<p>Cittadini Commissione Straordinaria Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti</p>	<p>Pubblicazione completa e tempestiva dei dati</p>	<p>Temporale annuale</p>	<p>Presentazione di un report sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>15 %</p>
3	<p>RISUZIONE STOCK DEBITO PREGRESSO</p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	<p>TUTTE LE po Tutti i dipendenti</p>	<p>Cittadini</p>	<p>Riduzione di almeno il 50% del debito anni precedenti e essere in regola con i tempi di pagamenti dell'anno 2023</p>	<p>Temporale Annuale</p>	<p>Relazione da parte del Responsabile coordinatore che dia conto dell'apporto di tutti i responsabili</p>	<p>10 %</p>

Angelo Alletto
Alletto

Marie Rosa
Rosa

Giuseppe
Giuseppe

Alletto

45%

Alletto

PIANO DELLA PERFORMANCE –
PIANO DEGLI OBIETTIVI
2023-2025

UNITA' DI STAFF
COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE

di SB

PROGETTO N. 5 – TRANSIZIONE DIGITALE

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	COMANDANTE PM - S.Ten. Giovanni Luca Ferrillo

OBIETTIVI	<p>Miglioramento delle performance individuali e di comparto nella gestione delle attività di riferimento ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione piattaforma notifiche digitali (PND) per notifiche telematiche delle violazioni al Codice della Strada - Avvio sistema sanzionatorio su strada con palmari grazie all'acquisto dei software di gestione associati alla piattaforma in uso per la lavorazione dei sommari processi verbali. 		
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Indicatore	Data	Valore Previsto
	Attivazione piattaforma notifiche digitali	31.12.2023	100%
	Acquisto software per attivazione digitalizzazione verbali Cds in strada	31.12.2023	10
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ufficio Polizia Stradale e Viabilità – Ufficio Contravvenzioni/CED		
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione alla Polizia Municipale		
RISORSE ECONOMICHE	Le risorse economiche vengono reperite dalle risorse assegnate nel PEG alla Polizia Municipale - Risorse PNNR		
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Servizio Affari Generali		
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	MITD		

5	<p>TRANSIZIONE DIGITALE</p> <p>Miglioramento standards di efficienza con attivazione piattaforma notifica digitale (PND)</p> <p>Acquisto software per digitalizzazione verbali su strada</p> <p>Tipo Obiettivo MIGLIORAMENTO</p>	<p>RESPONSABILE: COMANDANTE S.Ten. G.L. Ferrillo</p> <p>ISTRUTTORI DIRETTIVI S.Ten. R. De Simone (VC) Cap. M.S. De Luca</p> <p>RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO Lgt. M. Sica Lgt. G. Marchesano</p> <p>PARTECIPANO Ufficio CED/Contravvenzioni Ufficio Operativo Territoriale Altri operatori</p>	Cittadini	<p>Miglioramento standards di efficienza per notificazioni</p> <p>Razionalizzazione processo di inserimento dei verbali su sistema Sapidata</p>	VEDI SCHEDA ALLEGATA AL PROGETTO IN FASI DI ATTUAZIONE	<p>Riduzione dei costi per spese postali sia per i cittadini che per l'Ente</p> <p>Riduzione tempi di lavorazione dei SPV.</p>	10 %
6	<p>CONTROLLI AMMINISTRATIVI</p> <p>Aumento numero di accessi per attività di verifica degli esercizi commerciali</p> <p>Censimento e regolarizzazione passi carrabili e insegne pubblicitarie</p> <p>Tipo Obiettivo: MIGLIORAMENTO</p>	<p>ISTRUTTORI DIRETTIVI S.Ten. R. De Simone (VC) Cap. M.S. De Luca</p> <p>RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO Lgt. M. Sica Lgt. G. Marchesano</p> <p>PARTECIPANO Ufficio CED/Contravvenzioni Ufficio Operativo Territoriale Altri operatori</p>	Cittadini SUAP TOSAP	<p>Aumento delle regolarizzazioni delle autorizzazioni relative a passi carrabili e tabelle pubblicitarie</p> <p>Aumento rilevamento illeciti</p>	VEDI SCHEDA ALLEGATA AL PROGETTO IN FASI DI ATTUAZIONE	Aumento nei cittadini della percezione di rispetto del principio di legalità	15 %

		RESPONSABILE: COMANDANTE S.Ten. G.L. Ferrillo					
		RESPONSABILI PROCEDIMENTO M.O. A. Ferrantelli M.O. G. Santoro					
		PARTECIPANO: M.O. F. Delicato M.O. G. Vollero M.O. G. Lanzaro M.O. M. d'Angiolo Altri operatori					

55%

215ll

PIANO DELLA PERFORMANCE –
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –
PIANO DEGLI OBIETTIVI
2023-2025

SETTORE URBANISTICA

P

PROGETTO N. 04 – FITTI ATTIVI E CONTRATTUALIZZAZIONE LOCAZIONI

SETTORE	URBANISTICA
SERVIZIO	SERVIZIO URBANISTICA E SERVIZIO PATRIMONIO
RESPONSABILE	ING. ANGELO MARTINO

OBIETTIVI	RECUPERO DELL'EVASIONE DEI FITTI ATTIVI E CONTRATTUALIZZAZIONE DELLE LOCAZIONI (IN VIGENZA DI REGOLARITA' DEI PRESUPPOSTI PER LA STIPULA)
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>ENTRO IL 31 MAGGIO 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CENSIMENTO DEI LOCATARI/OCCUPANTI IMMOBILI (80%) - STIPULA DI ALMENO N. 10 NUOVI CONTRATTI <p>ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CENSIMENTO DEI LOCATARI/OCCUPANTI IMMOBILI (95%) - STIPULA DI ALMENO ULTERIORI N. 20 NUOVI CONTRATTI
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI ADDETTI ALL'UFFICIO PATRIMONIO RESPONSABILE DI SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	AREA POLIZIA MUNICIPALE E OCCUPANTI IMMOBILI

PROGETTO N. 05 – RIDUZIONE DEI COSTI DELLE FORNITURE ENERGETICHE

SETTORE	URBANISTICA
SERVIZIO	SERVIZIO URBANISTICA E SERVIZIO PATRIMONIO
RESPONSABILE	ING. ANGELO MARTINO

OBIETTIVI	RIDUZIONE DEI COSTI DELLE FORNITURE ENERGETICHE ALL'ENTE, MEDIANTE ADEGUAMENTO DELLE ALIQUOTE IVA PER GLI IMMOBILI SCOLASTICI accesso a aliquote agevolate.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI ADDETTI ALL'UFFICIO UTENZE RESPONSABILE DI SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	PORTALE DEGLI ACQUISTI PER IL MERCATO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN CONVENZIONE CONSIP



SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

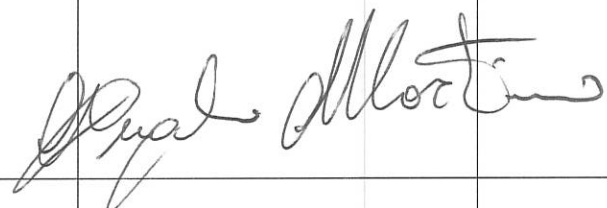
CENTRO DI RESPONSABILITA':

SETTORE URBANISTICA

RESPONSABILE SETTORE:

ING. ANGELO MARTINO

PROG. N.	OBIETTIVI 2022	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
4	<p>FITTI ATTIVI E CONTRATTUALIZZAZIONE DELLE LOCAZIONI</p> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore</p> <p>PARTECIPANO: Dipendenti dell'ufficio patrimonio</p>	<p>Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini</p>	VERIFICHE	Temporale	<p>entro il 31 maggio 2023: 80% censimento + 10 contratti</p> <p>entro il 31 dicembre 2023: 95% censimento + 20 contratti</p>	15%
5	<p>RIDUZIONE DEI COSTI DELLE FORNITURE ENERGETICHE</p> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore</p> <p>PARTECIPANO: Dipendenti dell'ufficio utenze</p>	<p>Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini</p>	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	Temporale	entro il 31 dicembre 2022	40%
	○						55%
	○						



PIANO DELLA PERFORMANCE –
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –
PIANO DEGLI OBIETTIVI
2023-2025

SETTORE TRIBUTI

PROGETTO N. 04 – RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIE.

SETTORE	TRIBUTI e SERVIZIO IDRICO
SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI PRESENTI NEL SETTORE TRIBUTI
RESPONSABILE	DOTT. PAOLO D'AURIA

OBIETTIVI	L'obiettivo si prefigge l'incremento delle percentuali di recupero dell'evasione tributaria mediante l'incrocio delle varie banche dati in possesso dell'Ente. Tale percentuale, in relazione agli evasori accertati dovrà tendere ad un aumento percentuale del 15% almeno rispetto agli esercizi precedenti.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31/12/2023
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutti i dipendenti del settore
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	Come da bilancio
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COINVOLGIMENTO DI TUTTI I DIPENDENTI E SERVIZI
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO N. 05 – RECUPERO EVASIONE ATTIVITA' COMMERCIALI.

SETTORE	TRIBUTI
SERVIZIO	TASSE E TRIBUTI COMUNALI E SERVIZIO IDRICO
RESPONSABILE	DOTT. PAOLO D'AURIA

OBIETTIVI	CONTROLLO DI TUTTE LE ATTIVITA' COMMERCIALI E INDUSTRIALI RICADENTI SUL TERRITORIO SIA PER QUANTO ATTIENE LE ENTRATE DEL SERVIZIO IDRICO (ANCHE CONTRATTI) SIA PER ENTRATE TRIBUTARIE (TARI, CUP ETC.). L'ATTIVITA' SI CONCENTRERA' SULL'INCROCIO DELLE VARIE BANCHE DATI IN POSSESSO DELL'ENTE, CON IL SUPPORTO DEL SUAP.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	ENTRO IL 31/12/2023
RISORSE UMANE COINVOLTE	RESPONSABILE DEL SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	Come da bilancio
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COINVOLGIMENTO DI TUTTI I DIPENDENTI E SERVIZI
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	SUPPORTO ALTRI SETTORI(vvuu etc)



**PROGETTO N. 06 – ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE.
DEI TRIBUTI COMUNALI (TARI, IMU ETC)**

SETTORE	TRIBUTI
SERVIZIO	SERVIZIO TARI, CANONE UNICO E IMU e SERVIZIO IDRICO
RESPONSABILE	DOTT. PAOLO D'AURIA

OBIETTIVI	L'OBIETTIVO SI PREFIGGE L'AUMENTO DELLE PERCENTUALI DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIA E DEL SERVIZIO IDRICO, ATTRAVERSO L'ESTERNALIAZZAZIONE DELLE FASI DI ACCERTAMENTO, E RISCOSSIONE ANCHE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE TIPO IMU, TASI, TARI E CANONE UNICO, NONCHE' DEL TRIBUTI MINORI (TOSAP, ICP), DEL COMUNE DI MARANO , OLTRE ALLE ENTRATRE DEL SERVIZIO IDRICO. LE GAREDOVRANNO ESSERE AGGIUDICATE NELL'ANNO 2023 CON PREVENTIVA PUBBLICAZIONE DELLA STESSA DA PARTE DELLE STAZIONE UNICA APPALTANTE.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	ENTRO IL 31/12/2023 PER AGGIUDICAZIONE GARE
RISORSE UMANE COINVOLTE	RESPONSABILE TRIBUTI
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	Come da bilancio
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPI DI APPROVAZIONE DETERMINAZIONI
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA DA PARTE DELLA SUA

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA':
RESPONSABILE SETTORE:SETTORE TRIBUTI
DR.PAOLO D'AURIA

PROG. N.	OBIETTIVI 2022	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
4	RECUPERO DELL'EVASIONE DI ENTRATE TRIBUTARIE MAGGIORI ACCERTAMENTI tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> X miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Tutti i dipendenti del Settore	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTO	Efficienza	Recupero evasione in aumento percentuale ALMENO 15%	10%
5	RECUPERO EVASIONE ATTIVITA' COMMERCIALI tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input checked="" type="radio"/> X sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Tutti i dipendenti del Settore	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTO	Efficienza	Verifica di tutte le attività commerciali e industriali. Recupero evasione	30%
6	ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE. DEI TRIBUTI COMUNALI (TARI, IMU ETC) E SERVIZIO IDRICO tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input checked="" type="radio"/> X sviluppo <input type="radio"/> 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO:	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTO	Efficienza	AGGIUDICAZIONE GARE e avvio del servizio	15%
							TOT 55%



PIANO DELLA PERFORMANCE –
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –
PIANO DEGLI OBIETTIVI
2023-2025

SETTORE SERVIZI SOCIALI

PROGETTO N.4- Tutela dei minori

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	MARIA RUSSO

OBIETTIVI	Garantire la tutela dei minori, in collaborazione con l'A.G., nel rispetto dei tempi richiesti e in esecuzione dei relativi provvedimenti (apertura di procedura di tutela dei minori-volontaria giurisdizione, effettuazione di indagini sociali su mandato delle diverse A.G., segnalazioni di notizie di reato quali violenza, abusi a danno dei minori, donne, soggetti deboli, attività di valutazione, sostegno e progettazione da parte del servizio sociale)
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Tempi previsti dalla normativa vigente
RISORSE UMANE COINVOLTE	D
RISORSE STRUMENTALI	PC con software applicativo per produttività d'ufficio
RISORSE ECONOMICHE	Fondo Unico d'Ambito
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	No
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Tribunale per i minorenni, Tribunale ordinario, Procura della Repubblica, Giudice Tutelare, Aziende Sanitarie, Forze dell'Ordine.

PROGETTO N.5- Implementazione sistema SIOSS

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	MARIA RUSSO

OBIETTIVI	<p>Implementazione del sistema SIOSS (Sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali) che è parte del SIUSS (il Sistema Unitario dei Servizi sociali). L'unità di rilevazione del SIOSS è l'Ambito territoriale, quale aggregazione di unità elementari di analisi rappresentate dai comuni. I dati sono raccolti, conservati e gestiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e sono acquisiti tramite l'applicativo SIOSS, presente all'interno del portale Servizi Lavoro e messo a disposizione dei referenti degli Ambiti territoriali, delle Regioni e Province Autonome abilitati ad accedere con credenziali SPID. Il comune di Marano è comune capofila dell'Ambito territoriale N15 e pertanto competente all'inserimento delle informazioni nel sistema.</p> <p>Nel dettaglio, nei tempi richiesti, verranno effettuate le attività di monitoraggio e rendicontazione del Fondo Nazionale per le Non Autosufficienze, Fondo Nazionale Politiche Sociali e il Fondo Dopo di Noi con inserimento dei dati e delle informazioni relative agli interventi e alle risorse economiche a valere su tali fondi.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Tempi previsti dalla normativa vigente
RISORSE UMANE COINVOLTE	C, D
RISORSE STRUMENTALI	PC con software applicativo per produttività d'ufficio
RISORSE ECONOMICHE	Fondo Unico d'Ambito
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	No
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Ministero, Regione Campania

PROGETTO N.6 - Attivazione PUC

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	MARIA RUSSO

OBIETTIVI	<p>Attivazione PUC (progetti utili alla collettività) per n. 50 beneficiari RdC</p> <p>Nell'ambito dei Patti per il lavoro e/o per l'inclusione sociale, i beneficiari Rdc sono tenuti a svolgere Progetti Utili alla collettività (PUC) nel comune di residenza per almeno 8 ore settimanali, aumentabili fino a 16.</p> <p>I Comuni sono responsabili dei PUC e li possono attuare in collaborazione con altri soggetti.</p> <p>Oltre a un obbligo, i PUC rappresentano un'occasione di inclusione e crescita per i beneficiari e per la collettività.</p> <p>I progetti saranno strutturati in coerenza con le competenze professionali del beneficiario, con quelle acquisite in altri contesti e in base agli interessi e alle propensioni emerse nel corso del colloquio presso il Servizio Sociale Professionale con il percepito del RDC.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Tempi previsti dalla normativa vigente
RISORSE UMANE COINVOLTE	C, D
RISORSE STRUMENTALI	PC con software applicativo per produttività d'ufficio
RISORSE ECONOMICHE	Fondo Unico d'Ambito
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Uffici comunali coinvolti nel progetto
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	No

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Servizi alla Persona

RESPONSABILE SETTORE: RUSSO Maria

PROG. N.	OBIETTIVI 2023	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
4	Tutela minori e collaborazione con l'A.G. tipo obiettivo: <input checked="" type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore Maria Russo PARTECIPANO: Ufficio Servizi Sociali	Minori e soggetti deboli	Numero e tipologia degli incarichi e dei provvedimenti disposti dalle diverse A.G. in ambito minori e famiglie Capacità di rispondere nei tempi richiesti Numero delle segnalazioni alle diverse A.G. per l'apertura di procedure di tutela dei minori e appropriatezza delle segnalazioni.	Numero degli incarichi / giorni (risposta)/ numero segnalazioni	100 / 20gg / 80	15%
5	Implementazione sistema SIOSS tipo obiettivo: <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input checked="" type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore Maria Russo PARTECIPANO: Uff. UdP Ambito N15	Ministero del lavoro e delle politiche sociali	Numero moduli SIOSS inseriti (max 3)	Numero moduli	3	20%
6	PUC tipo obiettivo: <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input checked="" type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore Maria Russo PARTECIPANO: Uff. UdP Ambito N15	Beneficiari RdC	Numero di beneficiari RdC attivati	Numero beneficiari	50	20%

TOT.55%

Maria Russo

PIANO DELLA PERFORMANCE –
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –
PIANO DEGLI OBIETTIVI
2023-2025

SETTORE

RAGIONERIA

PROGETTO N. 4 – Riduzione dello stock del debito pregresso

SETTORE	RAGIONERIA
RESPONSABILE	DR.SSA GILDA DAVID
OBIETTIVI	<p>Assicurare la riduzione di almeno il 50% dello stock del debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'anno precedente, pari ad € 7.824.318,19. (anni 2019-2020-2021-2022).</p> <p>Tutti i Responsabili di Settore saranno costantemente sollecitati alla predisposizione dei provvedimenti di liquidazione, al fine di saldare le fatture precedentemente incluse nell'ammontare del debito.</p> <p>Alla fine di ogni quadrimestre saranno comunicate all'amministrazione le fatture liquidate e l'importo della riduzione dello stock del debito.</p> <p>Tutti i responsabili di settore saranno, inoltre, sollecitati per la predisposizione dei provvedimenti di liquidazione relativi alle fatture ricevute nell'anno 2023.</p> <p>Alla fine di ogni trimestre saranno comunicati all'Amministrazione sia le fatture liquidate sia il debito residuo.</p> <p>I termini di pagamento delle fatture potranno subire delle variazioni, purché ne venga fatta comunicazione al fornitore, e precisamente in caso di richiesta DURC (DURC in verifica) o per fatture per le quali si instaura un contenzioso. Nei predetti casi, i responsabili di Settore dovranno darne prontamente notizia all'Ufficio Ragioneria, che provvederà alla comunicazione alla piattaforma dei crediti commerciali, in quanto il termine di pagamento delle suddette fatture subirà una variazione pari alla durata della sospensione stessa.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Intero anno
RISORSE UMANE COINVOLTE	Quelle assegnate al Settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione al Settore
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Tutti i responsabili
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO N. 5 – Aggiornamento Inventario

SETTORE	RAGIONERIA
DIRIGENTE	---
RESPONSABILE	DR.SSA GILDA DAVID

OBIETTIVI	L'aggiornamento dell'inventario sarà conforme a quanto stabilito nel Regolamento di Economato e Provveditorato, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con poteri del Consiglio n° 104 del 23.12.2022. I Responsabili di settore dell'Ente, ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, trasmettono all' Economo Comunale, tramite l'utilizzo di Buoni di carico o di variazione delle consistenze inventariali, le informazioni dei beni mobili ad uso durevole inventariabili di propria gestione, quali l'esatta denominazione e qualità del bene, la sua ubicazione, la data e l'importo di acquisto con gli estremi della fattura, la valutazione determinata in base al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato, se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa, eventuali incrementi e decrementi della consistenza, il nominativo del consegnatario, le quote di ammortamento. L'Economo, quindi, provvede alla registrazione di tali informazioni in corrispondenza del numero progressivo di inventario assegnato al bene. Su ogni bene inventariato dovrà essere apposta una targhetta riportante il numero progressivo di inventario.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Stabilite dalle normative inerenti
RISORSE UMANE COINVOLTE	Quelle assegnate al Settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione al Settore
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO N. 6 – Affidamento del Servizio Tesoreria**periodo 1/02/2024-1/02/2028**

SETTORE	RAGIONERIA
DIRIGENTE	---
RESPONSABILE	DR.SSA GILDA DAVID

OBIETTIVI	<p>Predisposizione del capitolato speciale di appalto</p> <p>Predisposizione dei modelli di domanda di partecipazione</p> <p>Predisposizione dello schema di convenzione di tesoreria</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Intero anno
RISORSE UMANE COINVOLTE	Quelle assegnate al Settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione al Settore
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Partecipazione degli Istituti interessati

SCHEMA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE RAGIONERIA

DIRIGENTE AREA: ---

RESPONSABILE SETTORE: DR.SSA GILDA DAVID

PROG. N.	OBIETTIVI 2022	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	RIDUZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO PREGRESSO <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore DR.SSA GILDA DAVID PARTECIPANO: Uff. INTERO SETTORE PARTECIPANO: Uff. INTERO SETTORE	Creditori, Consiglio - Giunta Comunali/Sindaco Segretario Generale Responsabili settore RUP, Dipendenti	Garantire la riduzione dello stock del debito pregresso esistente	Quantitativo	Regolare gestione del Bilancio	30%
2	AGGIORNAMENTO INVENTARIO <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore DR.SSA GILDA DAVID PARTECIPANO: Uff. INTERO SETTORE	Consiglio - Giunta Comunali/Sindaco Segretario Generale Dirigenti Area Responsabili settore RUP, Dipendenti	Garantire una gestione ordinaria dell'inventariazione dei beni mobili dell'Ente	Temporale Intero anno	Regolare gestione dell'inventario	15%



3	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TESORERIA PERIODO 1/02/2024-31/01/2028 tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore DR.SSA GILDA DAVID PARTECIPANO: Uff. INTERO SETTORE	Comune Cittadini	Predisposizione dei documenti necessari per l'avvio della gara – Espletamento della gara	Temporale Intero anno	Regolare gestione dell'inventario	10%
							55%

PIANO DELLA PERFORMANCE –
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –
PIANO DEGLI OBIETTIVI
2023-2025

SETTORE

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

PROGETTO N. 04 – RELAZIONE DI FINE MANDATO

(art.4 del D.Lgs 6 settembre 2011, n.149, come modificato dall'art. 11 del D.L 6 marzo 2014, n.6)


AREA	
SETTORE	PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
DIRIGENTE	
RESPONSABILE	DR. RENATO SPEDALIERE

OBIETTIVI	RELAZIONE DI FINE MANDATO
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>La relazione di fine mandato è una “dichiarazione certificata dei saldi prodotti e delle iniziative intraprese, deliberata prima delle elezioni amministrative, e che riveste, pertanto, un ruolo cardine nella valutazione politica sull’operato degli amministratori, che gli elettori andranno a svolgere nelle successive consultazioni elettorali”.</p> <p>Il sistema delle relazioni all’inizio ed alla fine di ciascun mandato amministrativo consente di garantire la massima responsabilizzazione degli Organi di Governo e l’effettività e la trasparenza del controllo democratico nei confronti degli eletti. E’ improntata all’implementazione di un processo che definisca a preventivo obiettivi “misurabili e monitorabili” sia in corso di gestione (per adottare le opportune misure di intervento in caso di scostamenti significativi rispetto alle previsioni) ma soprattutto per poter verificare a rendiconto il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi; i “documenti nei quali si formalizza il processo di programmazione” degli Enti Locali “devono essere predisposti in modo tale da consentire ai portatori di interesse di valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione”</p> <p>L’art. 4, D.Lgs. n. 149/2011 dispone che la relazione sia redatta non oltre il sessantesimo giorno antecedente alla scadenza del mandato.</p> <p>Nei successivi quindici giorni, la relazione deve essere certificata dall’Organo di revisione dopodiché, entro i tre giorni successivi, inviata alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti.</p> <p>La normativa dispone inoltre, che entro sette giorni dalla data di certificazione dell’Organo di Revisione, sia pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente comprensiva dell’indicazione della data dell’invio alla Corte dei conti.</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile del settore Bilancio n. 1 unità cat. C n. 1 unità cat. B
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione al settore
RISORSE ECONOMICHE	-----
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell’obiettivo)	- Sottoscrizione relazione - Approvazione da parte dell’Organo di Revisione - Pubblicazione sul sito dell’Ente
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell’obiettivo)	Art. 4 del D.Lgs 6 settembre 2011, n.149, come modificato dall’art. 11 del D.L 6 marzo 2014, n.6

PROGETTO N. 05 – PROGRESSIONI ORIZZONTALI.

AREA	
SETTORE	PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
DIRIGENTE	
RESPONSABILE	DR. RENATO SPEDALIERE

OBIETTIVI	PROGRESSIONI ORIZZONTALI ANNO 2019/2020
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Completamento delle procedure concorsuali inerenti le progressioni economiche orizzontali anno 2019/2020 con conseguenziale rinnovo del trattamento economico e previdenziale connesso ai vari dipendenti vincitori.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile del settore Bilancio n. 2 unità cat. C
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione al settore
RISORSE ECONOMICHE	-----
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Entro i termini stabiliti per legge



PROGETTO N. 06 – PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PROGRAMMATICI

(DUP – BILANCIO 2023 – RENDICONTO 2022 – PIAO)

AREA	
SETTORE	PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
DIRIGENTE	
OBIETTIVI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PROGRAMMATICI
RESPONSABILE	DR. RENATO SPEDALIERE

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - DUP: è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali. Costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. - Bilancio di Previsione: è il documento contabile che espone in maniera sistematica il reperimento e l'impiego delle risorse pubbliche, come definiti dalle norme vigenti, rappresentando perciò il principale riferimento per l'allocazione, la gestione e il monitoraggio di entrate e spese dell'Ente. - Rendiconto della gestione: è il documento contabile che si compone del conto del bilancio e del conto generale del patrimonio, in cui sono dimostrati e riassunti i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale realizzata dall'Ente nell'anno precedente a quello in cui è predisposto. - PIAO: è il Piano integrato di attività e organizzazione, un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni, introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021. Comprende tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile del settore Bilancio n. 1 unità cat. B
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione al settore
RISORSE ECONOMICHE	-----
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	



PROGETTO N. 07 – AGGIORNAMENTO SMiVaP

AREA	
SETTORE	PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
DIRIGENTE	
RESPONSABILE	DR. RENATO SPEDALIERE

OBIETTIVI	AGGIORNAMENTO SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMiVaP)
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Alla luce delle raccomandazioni formulate dall'O.I.V., delle criticità applicative emerse nel corso del 2021 in sede di attuazione del Sistema, nonché delle osservazioni raccolte da strutture/attori dell'Ente, si è reso necessario procedere alla semplificazione di alcuni processi del ciclo della performance e delle relative scadenze e ad introdurre, per talune fattispecie, precisazioni e/o rivisitazioni delle procedure previste dal Sistema;
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile del settore Bilancio n. 2 unità cat. C
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione al settore
RISORSE ECONOMICHE	-----
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

SCHEMA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

DIRIGENTE AREA: ---

RESPONSABILE SETTORE: DR. RENATO SPEDALIERE

PROG. N.	OBIETTIVI 2023	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
4	<p>RELAZIONE DI FINE MANDATO</p> <hr/> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore</p> <hr/> <p>PARTECIPANO: Uff. Programmazione e Bilancio</p>	Cittadini Commissione Straordinaria Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti	Redazione, approvazione, trasmissione alla Corte dei Conti e pubblicazione della Relazione nei termini stabiliti dalla normativa	Temporale	Pubblicazione Relazione	10 %
5	<p>PROGRESSIONI ORIZZONTALI</p> <hr/> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore</p> <hr/> <p>PARTECIPANO: Uff. Personale:</p>	Dipendenti del Comune Marano di Napoli	Conclusione delle prove concorsuali	Temporale	Conclusione delle prove concorsuali	15 %



6	<p>PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PROGRAMMATICI</p> <hr/> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore</p> <hr/> <p>PARTECIPANO: Uff. Bilancio:</p>	<p>Cittadini Commissione Straordinaria Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti</p>	<p>Deliberazioni della Commissione Straordinaria</p>	<p>Temporale</p>	<p>Approvazione documenti nei termini previsti dalla normativa</p>	<p>15 %</p>
7	<p>AGGIORNAMENTO SMIVAP</p> <hr/> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo <input type="radio"/> 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore</p> <hr/> <p>PARTECIPANO: Uff. Personale:</p>	<p>Dipendenti e Responsabili di Settore del Comune Marano di Napoli</p>	<p>Validazione O.I.V.</p>	<p>Qualitativa Temporale</p>	<p>Validazione O.I.V.</p>	<p>15 %</p>
							55%

PIANO DELLA PERFORMANCE –
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –
PIANO DEGLI OBIETTIVI
2023-2025

SETTORE LL.PP. – MANUTENZIONE – IGIENE URBANA

PROGETTO N. 04 – ATTUAZIONE PROGRAMMA PICS

SETTORE	LL.PP.
SERVIZIO	SERVIZIO LL. PP.
RESPONSABILE	ING. GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> • RIQUALIFICAZIONE IMMOBILE CONFISCATO COMPARTO CESINA PER CENTRO DI ACCOGLIENZA SOGGETTI AFFETTI DA AUTISMO • EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA • RIQUALIFICAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ASILO COMUNALE PIAZZA DALLA CHIESA • POLO DEL RIUSO
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	ULTIMAZIONE DEI LAVORI ENTRO DICEMBRE 2023
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI RESPONSABILI DI ISTRUTTORIA RESPONSABILE DI SETTORE – PERSONALE TECNICO ESTERNO
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	POR – FESR
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	SUA (STAZIONE UNICA APPALTANTE DEL PROVVEDITORATO DELLE OPERE PUBBLICHE)



**PROGETTO N. 05 – ADEGUAMENTO E RIPRISTINO FUNZIONALE IMPIANTI DI
SOLLEVAMENTO E RETE IDRICA.**

SETTORE	LL.PP.
SERVIZIO	SERVIZIO LL. PP.
RESPONSABILE	ING. GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E RIPRISTINO FUNZIONALE IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO E RETE IDRICA
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	ENTRO GIUGNO 2023 AVVIO PROCEDURE PER AGGIUDICAZIONE LAVORI
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI RESPONSABILI DI ISTRUTTORIA – PERSONALE TECNICO ESTERNO RESPONSABILE DI SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	REGIONE CAMPANIA
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimentodell'obiettivo)	SUA (STAZIONE UNICA APPALTANTE DEL PROVVEDITORATO DELLE OPERE PUBBLICHE)



PROGETTO N. 06 – ATTUAZIONE PROGRAMMA “COMPENSAZIONI AMBIENTALI”

SETTORE	LL.PP.
SERVIZIO	SERVIZIO LL. PP.
RESPONSABILE	ING. GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> • ADEGUAMENTO DEL SISTEMA FOGNARIO COMUNALE IN VIA S. MARCO • "REALIZZAZIONE RETE FOGNARIA VIA MADRE TERESA DI CALCUTTA" E DI "RISANAMENTO RETE IDRICA, REALIZZAZIONE RETE FOGNARIA E PUBBLICA ILLUMINAZIONE VIA PIGNO"
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	ENTRO AGOSTO 2023 AVVIO PROCEDURE PER AGGIUDICAZIONE LAVORI
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI RESPONSABILI DI ISTRUTTORIA – PERSONALE TECNICO ESTERNO RESPONSABILE DI SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	MINISTERO
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	SUA (STAZIONE UNICA APPALTANTE DEL PROVVEDITORATO DELLE OPERE PUBBLICHE)



PROGETTO N. 07 – ATTUAZIONE MISURE PNNR

SETTORE	LL.PP.
SERVIZIO	SERVIZIO LL. PP.
RESPONSABILE	ING. GIOVANNI NAPOLI

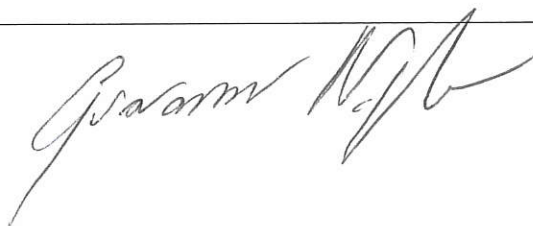
OBIETTIVI	INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE PER EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DI IMMOBILI ACQUISITI A PATRIMONIO COMUNALE E SOTTRATTI ALLE MAFIE
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO ENTRO LUGLIO 2023
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI RESPONSABILI DI ISTRUTTORIA - PERSONALE TECNICO ESTERNO RESPONSABILE DI SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	PNNR
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimentodell'obiettivo)	SUA (STAZIONE UNICA APPALTANTE DEL PROVVEDITORATO DELLE OPERE PUBBLICHE)



PROGETTO N. 08 – AFFIDAMENTO SERVIZIO IGIENE URBANA

SETTORE	LL.PP.
SERVIZIO	IGIENE URBANA
RESPONSABILE	ING. GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI IGIENE URBANA
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	ENTRO GIUGNO 2023
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI RESPONSABILI DI ISTRUTTORIA RESPONSABILE DI SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	QUELLE DA BILANCIO
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	SUA (STAZIONE UNICA APPALTANTE DEL PROVVEDITORATO DELLE OPERE PUBBLICHE)



SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE LL.PP.
 RESPONSABILE SETTORE: ING. GIOVANNI NAPOLI

PROG. N.	OBIETTIVI 2023	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
PROGRAMMA PICS <u>tipo obiettivo:</u> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input checked="" type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Personale interno Tecnici esterni SUA <input type="radio"/>	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	ULTIMAZIONE LAVORI	Temporale	Avvio procedura entro il 31 dicembre 2023		15 %
ADEGUAMENTO E RIPRISTINO FUNZIONALE IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO E RETE IDRICA <u>tipo obiettivo:</u> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input checked="" type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Personale interno Tecnici esterni SUA <input type="radio"/>	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	AGGIUDICAZIONE LAVORI	Temporale	Avvio procedura entro il 30 GIUGNO 2023		10%
PROGRAMMA "COMPENSAZIONI Ambientali" <u>tipo obiettivo:</u> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input checked="" type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Personale interno Tecnici esterni SUA	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	AVVIO PROCEDURE AGGIUDICAZIONE LAVORI	Temporale	Avvio procedura entro Agosto 2023		10%
PNRR <u>tipo obiettivo:</u> <input type="radio"/> miglioramento <input checked="" type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Personale interno Tecnici esterni SUA	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	Temporale	Approvazione progetto esecutivo entro Luglio 2023		10%

Affidamento servizio di igiene urbana tipo obiettivo: <input type="radio"/> miglioramento <input checked="" type="radio"/> strategico sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Personale interno SUA	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	Affidamento servizi	Temporale	Affidamento servizio entro Giugno 2023		10%
	<input type="radio"/>						55%
	<input type="radio"/>						



PIANO DELLA PERFORMANCE –
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –
PIANO DEGLI OBIETTIVI
2023-2025

SETTORE AFFARI GENERALI e DEMOGRAFICI

PROGETTO N. 04 – INFORMATIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO UFFICIO LEGALE.

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA

OBIETTIVI	<p>Dematerializzare l'archivio cartaceo corrente con creazione di un archivio digitale anche attraverso la catalogazione dei fascicoli informatici scansionati e di quelli creati attraverso la canalizzazione dei file pervenuti attraverso il protocollo informatico in uso e le web mail.</p> <p>L'utilizzo di un nuovo software gestionale, consentirà oltre che l'archiviazione delle pratiche, l'organizzazione e la gestione dell'attività dell'ufficio.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>Acquisto del software gestionale</p> <p>Censimento dei fascicoli presenti nell'archivio corrente relativamente all'anno 2022 e 2023</p> <p>Dematerializzazione e conservazione degli atti attraverso il caricamento semplice su cartelle Windows.</p> <p>Caricamento delle pratiche pervenute nel 2023 sul softgestionale</p> <p>Svuotamento degli archivi degli atti dematerializzati</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	<p>DIPENDENTI UFFICIO LEGALE</p> <p>RESPONSABILI DI SETTORE</p>
RISORSE STRUMENTALI	SOFTWARE APPLICATIVO
RISORSE ECONOMICHE	QUELLE DA BILANCIO
<p>VINCOLI INTERNI</p> <p>(Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)</p>	<p>CARENZA DI CONOSCENZE INFORMATICHE</p> <p>ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COLLABORAZIONE DELLE RISORSE UMANE COINVOLTE</p>
<p>VINCOLI ESTERNI</p> <p>(attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)</p>	PUNTUALE RISCONTRO DELL'AVVOCATO CONVENZIONATO E DEI LEGALI DI PARTE



PROGETTO N. 05 – FONDI PNRR PADIGITALE2026.

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA

OBIETTIVI	<p>ATTIVAZIONE DEI SERVIZI SECONDO LE PREVISIONI DEI PROGETTI FINANZIATI CON I SEGUENTI DECRETI DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CON DECRETO N. 28 - 3 / 2022 – PNRR, € 419.124,00 PER L’AVVISO INVESTIMENTO 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI” COMUNI APRILE 2022 – CUP G71C22000910006; - CON DECRETO N. 32 - 1 / 2022 – PNRR, € 328.160,00 PER L’AVVISO MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI” COMUNI APRILE 2022 – CUP G71F22000540006; - CON DECRETO N. 23 - 3 / 2022 – PNRR, € 96.513,00 PER L’AVVISO MISURA 1.4.3 “ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA” COMUNI APRILE 2022 – CUP G71F22002020006; - CON DECRETO N. 24 - 3 / 2022 – PNRR, € 33.488,00 PER L’AVVISO MISURA 1.4.3 “ADOZIONE APP IO” COMUNI APRILE 2022 – CUP G71F22002030006; - CON DECRETO N. 25 - 2 / 2022 – PNRR, € 14.000,00 PER L’AVVISO MISURA 1.4.4 “ESTENSIONE DELL’UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE” COMUNI APRILE 2022 – CUP G71F22001170006;
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI, L’ENTE HA ADERITO ALL’ACCORDO QUADRO PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI APPLICATIVI IN OTTICA CLOUD - LOTTO 5 - ID2212, STIPULANDO IL CONTRATTO ESECUTIVO CON LA RTI MANDATARIA INDRA ITALIA S.P.A. LA QUALE HA INIZIATO LE ATTIVITÀ PREVISTE TRAMITE LA MANDANTE DEDAGROUP BUSINESS SOLUTIONS S.R.L. QUALE IMPRESA ESECUTRICE DEL CONTRATTO.</p> <p>INDIVIDUATO L’OPERATORE ECONOMICO A CUI AFFIDARE IL SERVIZIO LE ATTIVITÀ PREVISTE DOVRANNO ESSERE COMPLETATE ENTRO LE SEGUENTI SCADENZE:</p> <p>PER L’AVVISO INVESTIMENTO 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI” – SCADENZA 29/06/2024</p> <p>PER L’AVVISO MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI” – SCADENZA 27/12/23.</p> <p>PER L’AVVISO MISURA 1.4.3 “ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA” – SCADENZA 26/08/23.</p> <p>PER L’AVVISO MISURA 1.4.3 “ADOZIONE APP IO” – SCADENZA 26/08/23.</p>

	PER L'AVVISO MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE– SCADENZA 25/10/23.
RISORSE UMANE COINVOLTE	RESPONSABILE DEL SETTORE DIPENDENTE DELL'UFFICIO CONTRATTI
RISORSE STRUMENTALI	PERSONAL COMPUTER STRUMENTI E MATERIALE DI LAVORO ORDINARIO
RISORSE ECONOMICHE	RISORSE DEL PIANO STRATEGICO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E LA CONNETTIVITÀ DEL PAESE: ITALIA DIGITALE 2026
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL SITO ISTITUZIONALE E REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO CONTRATTUALIZZATO CON LA SOCIETA' AFFIDATARIA

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI
 RESPONSABILE SETTORE: DR.SSA PAOLA COCCA

PROG. N.	OBIETTIVI 2022	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
4	INFORMATIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO UFFICIO LEGALE <u>tipo obiettivo:</u> X miglioramento ○ strategico ○ sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: dipendenti ufficio legale	Responsabili settore Dipendenti	DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO UFFICIO LEGALE	Temporale	Numero dei fascicoli giudiziari dematerializzati all'anno di riferimento	15 %
5	FONDI PNRR PADIGITALE2026 <u>tipo obiettivo:</u> X miglioramento ○ strategico ○ sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: dipendenti dell'Ufficio cONTRATTI	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	REALIZZAZIONE SERVIZI PADIGITALE2026 DI CUI AGLI AVVISO INVESTIMENTO 1.2, MISURA 1.4.1, MISURA 1.4.3, MISURA 1.4	Temporale	Scadenza previste da ogni avviso	40%
	○						55%



PIANO DELLA PERFORMANCE –
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –
PIANO DEGLI OBIETTIVI
2023-2025

SEGRETARIO
GENERALE

PROGETTO N. 1 - Coordinamento Responsabili di P.O. ai fini dell'approvazione Piano Anticorruzione triennale. Rafforzamento azioni e prevenzione della corruzione

AREA	SEGRETERIA GENERALE
SETTORE	
DIRIGENTE	DR.SSA GIOVANNA IMPARATO
RESPONSABILE	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OBIETTIVI	In ottemperanza alle prescrizioni della Legge 6 novembre 2012, n. 190, realizzazione delle attività di monitoraggio ai fini della predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo lo schema previsto dall'ANAC, nel quale si forniscono informazioni di natura quantitativa e qualitativa, circa le misure e le attività contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	
RISORSE UMANE COINVOLTE	Segreteria – d.ssa Rossella Vece
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	



PROGETTO N. 2 – Ottimizzazione gestione attività contrattuali.

AREA	SEGRETERIA GENERALE
SETTORE	
DIRIGENTE	DR.SSA GIOVANNA IMPARATO
RESPONSABILE	UFFICIALE ROGANTE

OBIETTIVI	Ottimizzare la gestione delle attività contrattuali L'obiettivo è finalizzato ad accelerare la riduzione dei tempi necessari alla stipula dei contratti.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ufficio contratti – P.O.
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Difficoltà ad ottenere le certificazioni da altri enti



PROGETTO N. – Approvazione del PIAO

AREA	SEGRETERIA GENERALE
SETTORE	
DIRIGENTE	DR.SSA GIOVANNA IMPARATO
RESPONSABILE	Segretario generale

OBIETTIVI	Approvazione del Piao nei termini di legge
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Coordinamento di tutte le PO
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutte le P.O.
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	



SCHEMA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': **SEGRETARIO GENERALE**

PROG. N.	OBIETTIVI	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	Relazione annuale Anticorruzione tipo obiettivo: <u>x miglioramento</u> ○ strategico ○ sviluppo	RESPONSABILE: Segretario generale PARTECIPANO: Uff. Rossella Vece	Interni ed esterni: C.S., P.O., dipendenti, cittadini	Pubblicazione Relazione in Amministrazione Trasparente	Intero anno	Relazione Annuale Pubblicazione sul sito istituzionale secondo i tempi indicati dall'ANAC	30%
2	Redazione del PIAO Coordinamento Responsabili di P.O. tipo obiettivo: ○ miglioramento ○ strategico ○ <u>sviluppo</u>	RESPONSABILE: Segretario generale Tutte le PO Segreteria generale	Tutti	Approvazione PIAO	Entro termine di legge	Coordinamento e predisposizione del PIAO	40%
3	Riorganizzazione Ufficio Contratti tipo obiettivo: ○ <u>miglioramento</u> ○ strategico ○ sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore AA.GG. PARTECIPANO: Uff. Contratti	Tutti	Smaltimento arretrato contratti in forma pubblica-amministrativa	Intero anno	Miglioramento tempi di stipula dei contratti 0	30%
							100%



Il presente verbale viene così sottoscritto

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

dott.ssa Gerardina BASILICATA

dott. Giuseppe GARRAMONE

dott. Valentino ANTONETTI

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Giovanna IMPARATO



PUBBLICAZIONE

IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE ALBO PRETORIO ON LINE ATTESTA CHE

La presente deliberazione viene affissa a questo Albo Pretorio on line, ai sensi della normativa vigente, per quindici giorni consecutivi, a decorrere dal 05/06/2023

Marano di Napoli li 05/06/2023

Il Responsabile Albo Pretorio on line



IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE, VISTI GLI ATTI D'UFFICIO, ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

diviene esecutiva, ai sensi del disposto di cui all'art. 134 – comma 3 – del D.Lgs 267/00, dopo il decimo giorno dalla pubblicazione on line.

è immediatamente eseguibile, ai sensi del disposto di cui all'art. 134- comma 4- del D.Lgs 267/00.

Marano di Napoli , li

05/06/2023

IL RESPONSABILE



CONFORMITA'

Per copia conforme all'originale, agli atti dell'Ufficio di Segreteria Generale

Marano di Napoli , li

IL RESPONSABILE