



N° PAP-01448-2022

Il presente atto viene affisso all'Albo  
Pretorio on-line  
dal 04/05/2022 al 19/05/2022

L'incaricato della pubblicazione  
GIANMARCO FALCIANO

# Citta' di Castellammare di Stabia

Citta' Metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE COMMISSARIALE CON I POTERI DELLA GIUNTA N. 45/2022 del 28/04/2022

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

Il giorno 28/04/2022 alle ore 15:30, nella residenza Municipale del Comune di Castellammare di Stabia, si è riunita la Commissione Straordinaria di cui all'art. 144 comma 1 D.Lgs. 267/2000, nominata con Decreto del Presidente della Repubblica del 28/02/2022 pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 59 in data 11/03/2022, nelle persone di:

		PRESENTI	ASSENTI
Dott. RAFFAELE CANNIZZARO	Componente	P	
Dott. MAURO PASSEROTTI	Componente	P	
Dott.ssa ROSA VALENTINO	Componente		A

Presenti 2

Assenti 1

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott.ssa LOREDANA LATTENE con le funzioni di cui all'art.97 del D.lgs n.267/00;

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii. recante "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

Constatata la partecipazione dei componenti della Commissione Straordinaria in numero legale per la validità della seduta, viene posto in trattazione l'argomento in oggetto.



Firmato da  
Falciano Gianmarco  
04/05/2022 16:51:31

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024.

## **LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

### **Premesso che:**

- con Decreto del Presidente della Repubblica del 28.02.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, n. 59 in data 11.03.2022, si è disposto lo scioglimento del consiglio comunale di Castellammare di Stabia ai sensi dell'art. 143 del D.lgs. 267/2000 e, contestualmente, è stata nominata la Commissione straordinaria composta da:
  - Dott. Raffaele Cannizzaro - Prefetto a riposo
  - Dott. Mauro Passerotti - Viceprefetto
  - Dott.ssa Rosa Valentino - Dirigente di seconda fascia Area I
- con il predetto decreto sono state assegnate alla Commissione per la gestione dell'Ente, fino all'insediamento degli ordinari organi a norma di legge, le attribuzioni spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta e al Sindaco, nonché ogni altro potere o incarico connesso alle medesime cariche;

**Richiamata** la Deliberazione commissariale n.1 del 3/03/2022 con la quale la Commissione ha adottato apposito atto di autorganizzazione;

### **Visti:**

- il D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) e ss.mm.ii.;
- lo Statuto Comunale;
- il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/00;

**Preso atto** della relazione proposta dal Segretario Generale/RPCT;

**Assunti** i poteri della Giunta Comunale;

**Con votazione** unanime espressa nelle forme di legge,

## **DELIBERA**

**Per i motivi in narrativa espressi che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:**

- 1) di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 del Comune di Castellammare di Stabia, composto dai seguenti documenti che, acclusi al presente provvedimento, ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Parte Generale “Sezione 1” contenente tutte le sezioni del piano ritenute essenziali dall’ANAC e le misure di carattere generale comuni a tutti gli uffici e “Sezione 2” relativa alla Trasparenza;
  - allegato “A” Mappatura dei processi del Comune per Settore/Area di rischio;
  - allegato “B” Aggiornamento catalogo valutazione e trattamento del rischio con mappatura dei principali processi e misure di prevenzione specifiche;
  - allegato “C” Tabella degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
  - allegato “D” Codice di Comportamento dell’Ente aggiornato alle Linee Guida ANAC n.177/2020;
- 2) di precisare che l'attuazione delle misure di contrasto e di prevenzione, implementate con l'aggiornamento del PTCPT, è finalizzata a ridurre maggiormente la probabilità e l'impatto degli eventi di corruzione, costituendo obiettivo trasversale di Performance per la valutazione dei Dirigenti da parte dell’Organismo Indipendente di Valutazione già dalla data di adozione del presente atto;
- 3) di dare mandato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di:
- pubblicare il suddetto Piano nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione" del sito web istituzionale del Comune di Castellammare di Stabia, nonché l'avviso dell'approvazione indicante il relativo link sulla home page del sito istituzionale;
  - trasmettere il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/24 ai Dirigenti dell'Ente affinché quest’ultimi provvedano alla formale presa d'atto propria e dei propri dipendenti da trasmettere al Segretario Generale/RPCT;
  - trasmettere, altresì, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/24 all’Organismo Indipendente di Valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti, nonché per conoscenza alla Prefettura UTG di Napoli - Referente per la trasparenza e la prevenzione della corruzione;
  - vigilare sull'esecuzione del Piano, dando comunicazione delle eventuali inadempienze e/o infrazioni all'Organismo Indipendente di Valutazione ed agli Organi di governo;
- 4) di dare mandato altresì, ai Dirigenti tutti affinché provvedano, per quanto di competenza, all'esecuzione ed al monitoraggio delle azioni previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024;
- 5) di dare atto che il PTPCT potrà essere oggetto di modifiche ed adattamenti al fine di adeguare la programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza agli altri piani destinati a confluire nel PIAO;

- 6) di dichiarare la presente, con separata votazione, immediata eseguibile ex art. 134, comma IV, TUEL.

Documento di Consultazione

Letto, confermato e sottoscritto.

La Commissione Straordinaria  
RAFFAELE CANNIZZARO  
MAURO PASSEROTTI  
ROSA VALENTINO

Segretario Generale  
LOREDANA LATTENE

Documento di Consultazione



Firmato da  
LOREDANA LATTENE  
04/05/2022 14:45:51



Firmato da  
Raffaele Cannizzaro  
04/05/2022 15:28:59



Firmato da  
Mauro Passerotti  
04/05/2022 15:29:48

**Premesso che:**

- il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge del 6/11/2012, n. 190, rubricata "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" come novellata dal D.Lgs. 97/2016, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio di misure di prevenzione da realizzarsi attraverso l'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione;
- la strategia nazionale è attuata con il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) adottato dall'Autorità nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- il PNA, ai sensi dell'art. 41 comma 1 lett. b) del D.lgs. 97/2016 costituisce atto di indirizzo al quale i singoli piani di prevenzione della corruzione devono uniformare;
- dal 2013 al 2018 sono stati adottati due P.N.A. e tre aggiornamenti ai medesimi;
- il PNA 2019 è stato approvato dall'A.N.A.C. in data 13 novembre 2019 con deliberazione n. 1064 prevedendo una diversa metodologia di valutazione del rischio (c.d. di tipo 'qualitativo') come previsto dall'allegato 1 al PNA stesso;

**Considerato che:**

- la suddetta L. 190/12 impone alle singole amministrazioni pubbliche l'adozione di un proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) approvato dall'organo di indirizzo entro il 31 gennaio di ogni anno;
- è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) ad elaborare e successivamente proporre lo schema di PTPCT;
- per l'ordinamento degli Enti Locali il Piano *de quo* è approvato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 41 co. 1 lett. g) del D.Lgs. 97/2016;

**Preso atto che:**

- il D.L. 80/2021 ad oggetto "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n.113 all'articolo 6 ha previsto l'adozione per tutte Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 (ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni scolastiche) entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) allo scopo di 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 disponendo così una razionalizzazione degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 *“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”*, e, in particolare l’art. 1, co. 12, lett. a) ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine del 31 gennaio fissato dal succitato decreto-legge n.80/2021 per l’adozione del PIAO, differendo, altresì, al 31 marzo 2022 sia il termine per l’adozione del decreto del Presidente della Repubblica, che individua e abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, sia il termine per l’adozione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione con cui è adottato il Piano tipo;
  - il decreto PNRR-2, approvato il 13 aprile 2022 dal Consiglio dei Ministri, in corso di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, ha infine rinviato al 30 giugno 2022 il termine per l’approvazione del PIAO.
  - l’iter di approvazione del Decreto ministeriale chiamato a fornire le indicazioni per la redazione del PIAO, nonché il DPR chiamato a riorganizzare l’assetto normativo affinché sia conforme alla nuova disciplina del PIAO, non è ancora concluso e quindi, alla data odierna, tali atti non risulano essere vigenti;
  - in base alla normativa ad oggi vigente, gli adempimenti a carico degli Enti Locali sono ancora quelli definiti dalla Legge n. 190/2012 sopra richiamati;
  - il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022 ha differito, al 30 aprile 2022, il termine ultimo per l’adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024;

**Dato atto che:**

- il Piano, così come imposto alla normativa vigente, deve essere oggetto di aggiornamento annuale previa realizzazione di forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle formazioni sociali;
- a tale scopo è stato pubblicato, dal 4/01/2022 al 14/01/2022, specifico avviso pubblico sul sito istituzionale dell’Ente quale forma di consultazione e coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, per l’aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2022-2024 e quindi al fine della presentazione di eventuali proposte e/o osservazioni;
- nel termine predetto non sono pervenute istanze di proposta e/o osservazioni;
- con nota Prot. n. 433 del 4/01/2022 il RPCT richiedeva, ai singoli Dirigenti di Settore, di far pervenire osservazioni e proposte da valutare

preventivamente ai fini del relativo inserimento nel redigendo Piano anticorruzione;

**Atteso che** alla luce dei riferimenti normativi e delle deliberazioni dell'ANAC sopra richiamate e della revisione della mappatura dei processi da parte dei dirigenti, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha predisposto la proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, composto da:

- Parte Generale: "Sezione 1" contenente tutte le sezioni del piano ritenute essenziali dall'ANAC e le misure di carattere generale comuni a tutti gli uffici e "Sezione 2" relativa alla Trasparenza;
- Allegato "A" Mappatura dei processi del Comune per Settore/Area di rischio;
- Allegato "B" Aggiornamento catalogo valutazione e trattamento del rischio con mappatura dei principali processi e misure di prevenzione specifiche;
- Allegato "C" Tabella degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
- Allegato "D" Codice di Comportamento dell'Ente adeguato alle Linee Guida Anac n.177/2020;

**Evidenziato che:**

- l'omessa approvazione dei Piani triennali è sanzionata dall'ANAC ai sensi del Regolamento approvato dalla stessa Autorità in data del 16 novembre 2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio di cui all'articolo 47 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016;
- il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è, per propria natura, uno strumento dinamico e può, pertanto, essere modificato durante il corso dell'anno a fronte di necessità e/o esigenze specifiche;

**Richiamati:**

- la Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 contenente le prime Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
- l'Atto di "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", adottato dall'ANAC il 2 febbraio 2022;
- il decreto sindacale prot. n. 10 del 28/12/2018 con il quale la dott.ssa Loredana Lattene, Segretario Generale di questo Ente, è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia, aggiornato alle Linee Guida ANAC n.177/2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 20 del 5/03/2021;

- il PTPCT 2021/2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 31 del 30/03/2021;

Tanto premesso e considerato, si propone l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 del Comune di Castellammare di Stabia che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza  
Segretario Generale  
Dr.ssa Loredana Lattene

Documento di Consultazione





# COMUNE DI CASTELLAMMARE DI STABIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

AGGIORNAMENTO 2022/2024



A CURA DEL  
RESPONSABILE PER  
LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E PER LA  
TRASPARENZA

Approvato  
con deliberazione  
commissariale  
n.45 del 28/04/2022

**"Fino all'ultimo dei nostri giorni dobbiamo lottare e non rassegnarci a questo stato di cose. Dovete occupare la cosa pubblica e impegnarvi, andare oltre il vostro lavoro, questo è il cambiamento"**  
(Nicola Gratteri)



**PARTE GENERALE**

**SEZIONE 1**

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>Premessa</b>	<b>Pagina</b>	<b>4</b>
<b>Metodologia utilizzata – il PNA 2019</b>	<b>Pagina</b>	<b>5</b>
<b>Finalità</b>	<b>Pagina</b>	<b>9</b>
<b>Aggiornamento del Piano triennale</b>	<b>Pagina</b>	<b>10</b>
<b>Procedure di adozione del Piano</b>	<b>Pagina</b>	<b>11</b>
<b>Coordinamento con gli altri strumenti di indirizzo e di programmazione e il ciclo della performance</b>	<b>Pagina</b>	<b>12</b>
<b>Soggetti coinvolti - Gli organi di indirizzo</b>	<b>Pagina</b>	<b>13</b>
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<b>Pagina</b>	<b>14</b>
L'Organismo Indipendente di Valutazione	<b>Pagina</b>	<b>16</b>
I Dirigenti	<b>Pagina</b>	<b>17</b>
Il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)	<b>Pagina</b>	<b>19</b>
I Dipendenti	<b>Pagina</b>	<b>19</b>
I Collaboratori esterni	<b>Pagina</b>	<b>20</b>
L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)	<b>Pagina</b>	<b>20</b>
Responsabile della protezione dei dati personali – Data Protection Officer (DPO)	<b>Pagina</b>	<b>20</b>
<b>Processo di gestione del rischio</b>	<b>Pagina</b>	<b>21</b>
<b>Analisi del contesto</b>	<b>Pagina</b>	<b>22</b>
<b>Contesto esterno</b>	<b>Pagina</b>	<b>22</b>
Dati demografici	<b>Pagina</b>	<b>22</b>
Struttura della popolazione	<b>Pagina</b>	<b>23</b>
Popolazione per età, sesso e stato civile	<b>Pagina</b>	<b>23</b>
Qualità della vita	<b>Pagina</b>	<b>24</b>
Le attività produttive	<b>Pagina</b>	<b>25</b>
La sicurezza	<b>Pagina</b>	<b>26</b>
Scioglimento dell'Amministrazione Comunale	<b>Pagina</b>	<b>29</b>
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>Pagina</b>	<b>30</b>
Amministrazione	<b>Pagina</b>	<b>30</b>
Il Personale	<b>Pagina</b>	<b>31</b>
Dati sugli illeciti verificatisi nell'ultimo quinquennio rilevati dall'Avvocatura Municipale	<b>Pagina</b>	<b>34</b>
Innovazione Tecnologica	<b>Pagina</b>	<b>36</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT</b>	<b>Pagina</b>	<b>36</b>
<b>Gestione del rischio - Individuazione e valutazione delle attività a rischio – Mappatura processi</b>	<b>Pagina</b>	<b>38</b>
<b>Mappatura dei principali processi attuati nelle aree di rischio</b>	<b>Pagina</b>	<b>38</b>
<b>Valutazione e analisi del rischio</b>	<b>Pagina</b>	<b>39</b>
<b>Trattamento del rischio - Le misure di prevenzione generali</b>	<b>Pagina</b>	<b>40</b>
<b>Le misure di prevenzione generali del PTPCT</b>	<b>Pagina</b>	<b>41</b>
<i>Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici</i>	<b>Pagina</b>	<b>41</b>
Misure di semplificazione di processi/procedimenti	<b>Pagina</b>	<b>42</b>
Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	<b>Pagina</b>	<b>42</b>



Misure specifiche contro l'inerzia procedimentale	Pagina	43
Monitoraggio delle procedure preordinate alle demolizioni e dei relativi tempi ai fini dell'attuazione dell'art. 10-bis della legge 120/2020, che ha novellato l'art. 41 del DPR 380/2001. Conferma e prosieguo attività avviate con il PTPCT 2021	Pagina	45
Monitoraggio delle fasi e dei tempi del procedimento di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche. Conferma e prosieguo attività avviate con il PTPCT 2021	Pagina	46
Definizione procedura acquisizione e destinazione beni confiscati	Pagina	47
Misure di trasparenza, controllo e disciplina del conflitto di interessi	Pagina	47
<i>Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale. Misure di disciplina del conflitto di interessi e di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</i>	Pagina	54
Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse	Pagina	55
Inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013.	Pagina	57
Pantouflage (incompatibilità successiva)	Pagina	60
Controllo affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001	Pagina	62
Autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali	Pagina	62
Rispetto del PTPC e del Codice di Comportamento	Pagina	63
Misure di segnalazione e protezione. Whistleblowing.	Pagina	63
Misure di rotazione	Pagina	66
Rotazione ordinaria	Pagina	66
La cd. "rotazione straordinaria"	Pagina	69
Misure di formazione. Il piano formativo	Pagina	71
<b>Adeguamento e monitoraggio</b>	Pagina	72
<b>Responsabilità in caso di mancato rispetto del piano. Collegamento con il piano della performance.</b>	Pagina	73

## SEZIONE 2

### **TRASPARENZA – Aggiornamento 2022/2024**

<b>Premessa</b>	Pagina	75
<b>Accesso civico e accesso generalizzato</b>	Pagina	80
<b>Trasparenza e Privacy</b>	Pagina	81
<b>Comunicazione</b>	Pagina	84
<b>Modalità di pubblicazione dati</b>	Pagina	84
<b>Fruibilità e comprensibilità dei dati</b>	Pagina	85
<b>Aggiornamento 2022/2024 - obiettivi strategici</b>	Pagina	86
<b>Controllo e monitoraggio</b>	Pagina	91

### ALLEGATI

1. **Allegato "A"** – Mappatura dei processi del Comune per Settore/Area di rischio.
2. **Allegato "B"** - Mappatura dei processi del comune dei rischi e delle misure preventive.
3. **Allegato "C"** - Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/13 novellato, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica;
4. **Allegato "D"** – Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di G.C. n. 20 del 5/03/2021.



## SEZIONE 1

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **PREMESSA**

Il Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione e per la trasparenza rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il presente Piano, che costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, è stato redatto in una linea di continuità con i precedenti e si colloca quale evoluzione del precedente piano 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 30/03/2021, che aveva recepito le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019/21, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, pubblicato il 22.11.2019 e la cui impostazione metodologica è confermata anche per l'aggiornamento attuale. Esso si inquadra nella strategia nazionale di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di migliorare misure e strumenti già introdotte nell'organizzazione in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e con la finalità di attuare nuovi interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione amministrativa come stabile obiettivo nell'ambito della performance organizzativa ed individuale del Comune, dei suoi dirigenti, dipendenti e collaboratori, prevenendo ed evitando i fatti corruttivi prima che possano giungere a consumazione, o quantomeno non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

L'obiettivo è far sì che il Piano, che non rappresenta una sterile elencazione di principi, ma fissa obblighi di comportamento in capo ai dirigenti, dipendenti e collaboratori del Comune di Castellammare di Stabia, unitamente ad un sistema di vigilanza e controllo sul loro rispetto, sia percepito dai cittadini, dagli operatori economici e da tutti gli *stakeholders* come uno strumento utile a garantire insieme alla trasparenza, la piena accessibilità ai dati e alle informazioni sulle attività e l'uso delle risorse pubbliche, promuovendo l'integrità e la buona amministrazione in tutti i settori.

Occorre preliminarmente rappresentare che è in corso di compimento un'importante riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione italiana. Infatti, con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/20012, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che nelle intenzioni del legislatore dovrebbe non solo sostituire diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il Piano della Performance, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, ma anche, per la prima volta, uniformare le modalità di redazione del Piano fra Enti dello Stato ed Enti Locali. In un'apposita sezione del PIAO, dunque, sono programmate le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 2, del d.l. n. 80/2021 ed in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC.



A tal proposito, si ricorda che, al fine dell'integrazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza all'interno del PIAO, occorrerà attendere l'emanazione del decreto del Presidente della Repubblica che definisce l'abrogazione delle norme che disciplinano i singoli Piani che confluiranno nel PIAO e del decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica che adotta un Piano tipo. Il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", e, in particolare l'art. 1, co. 12, lett. a) ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine del 31 gennaio fissato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertuto dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) per l'adozione del PIAO e al 31 marzo 2022, sia il termine per l'adozione del decreto del Presidente della Repubblica, che individua e abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, sia il termine per l'adozione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione con cui è adottato il Piano tipo.

Il Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1 del 12 gennaio 2022 ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 da parte delle pubbliche amministrazioni, inserito all'interno del PIAO, slitta al 30 aprile 2022.

Successivamente, la sezione consultiva del Consiglio di Stato, nelle adunanze dell'8 febbraio e del 17 febbraio 2022 ha espresso parere favorevole sullo schema di Regolamento in merito agli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO condizionato a correttivi e a integrazioni che consentano di superare le criticità connesse agli strumenti normativi individuati dal Legislatore per rendere il PIAO strumento di effettiva semplificazione dell'azione e dell'organizzazione amministrativa (Cons. St., sez. cons., 2 marzo 2022, n. 506).

In particolare, il Consiglio di Stato sottolinea il possibile disallineamento delle tempistiche di approvazione dei Piani che confluiranno nel PIAO e si riserva di esprimere un apposito parere anche sul decreto ministeriale di adozione del Piano tipo, avente natura di regolamento.

Il decreto PNRR-2, approvato il 13 aprile 2022 dal Consiglio dei Ministri, in corso di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, ha infine rinviato al 30 giugno 2022 il termine per l'approvazione del PIAO.

Di conseguenza, nelle more dell'adozione del Regolamento e del decreto ministeriale, restano in vigore tutte le norme che disciplinano l'adozione del PTPCT.

#### **METODOLOGIA UTILIZZATA – IL PNA 2019**

Sebbene al termine del 2021 sia scaduto il periodo di vigenza del PNA 2019, l'Autorità, diversamente da quanto previsto, non ha redatto il nuovo PNA 2022-2024, quale atto di indirizzo per le amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012, ma ha licenziato, allo scopo di semplificare ed uniformare il più possibile il recepimento di un quadro normativo "estremamente dinamico", il documento intitolato "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022". Gli Orientamenti dell'ANAC si articolano in tre capitoli dedicati a:

- scelta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- spunti per trattare un'area a rischio: i contratti pubblici.

Pertanto il PNA 2019 rimane, senza dubbio, a tutt'oggi il principale riferimento per l'elaborazione del PTPCT.



In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti.

Con il PNA 2019/21, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, l'ANAC ha concentrato la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori, intendendo, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli aggiornamenti fino ad oggi adottati, con l'intento di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

**Il PNA 2019 prevede** che la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolgano secondo i **seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.**

**Principi strategici:**

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo;
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

**Principi metodologici:**

- 1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e



continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;

- 3) **Selettività:** al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
- 4) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
- 5) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

**Principi finalistici:**

- 1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- 2) **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'allegato 1) al PNA 2019, denominato "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", indica, a seguito dell'analisi dei Piani anticorruzione di Pubbliche amministrazioni e società in controllo pubblico, la nuova metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione.

A tal fine, l'ANAC intende privilegiare la valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo, rispetto a quella quantitativa, numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013, attraverso l'utilizzo dell'allegato 5.



Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'Autorità suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

L'ANAC precisa che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni, pur specificando che **l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.**

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, l'Autorità ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi secondo la metodologia contenuta nell'Aggiornamento al PNA 2015. Sarà quindi necessario procedere gradualmente al passaggio dall'attuale sistema quantitativo, evidenziato dal "punteggio" di rischio riportato da ogni macroprocedimento mappato ed inserito nelle tabelle allegate ai Piani anticorruzione dell'Ente, redatte appunto sulla base della precedente metodologia, a quello "qualitativo".

Nel confermare l'impostazione generale del Piano 2021/2023 con l'applicazione integrale del criterio qualitativo, si è proceduto in fase di aggiornamento ad una parziale revisione sia delle misure generali sia di quelle specifiche. Nel presente aggiornamento, inoltre, si è tenuto conto delle ultime rilevanti modifiche legislative in materia, di cui alcune già recepite nei piani precedenti e, segnatamente:

- 🚩 del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- 🚩 delle linee guida ANAC in materia di FOIA e adeguamento alle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016 approvate con delibere ANAC nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016;
- 🚩 del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, sul Codice dei contratti pubblici, come da ultimo novellato dalla Legge n. 120/2020 di conversione, con modificazioni, del D.L. n. 76/2020 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" (Decreto Semplificazioni);
- 🚩 dell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del PNA 2019.
- 🚩 D.L. 31 maggio 2021, n. 77 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" convertito con modificazioni dalla Legge n.108/2021.

Per quanto concerne il riferimento all'Allegato 1 del PNA 2019, è opportuno evidenziare come già nel precedente Piano si era proceduto, in relazione alla mappatura dei processi, a descrivere nel dettaglio le singole fasi che compongono il processo declinando sia i rischi che le misure preventive correlate. In continuità con il *modus operandi* posto in essere in occasione della predisposizione del PTPCT 2021, è stato chiesto a tutti i dirigenti di procedere ad una verifica della mappatura dei processi in modo da



individuare le singole fasi ed attività e valutare conseguentemente il rischio per ciascuna di esse. Ogni Settore, quindi, è stato coinvolto in tutta l'attività di gestione del rischio, a partire dalla mappatura dei processi, dalla definizione delle specifiche tipologie di rischio e anche nell'attività di valutazione del livello di rischio. Alcuni processi sono stati aggregati tra loro e altri invece disaggregati, con l'obiettivo di rendere il Piano uno strumento sempre più coerente con l'organizzazione interna e di immediato utilizzo per i dipendenti chiamati ad attuarlo.

#### **FINALITA'**

La definizione del fenomeno di corruzione ha ormai acquisito un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "*maladministration*". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione". Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore. L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Occorre quindi avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

In tale ottica questo Ente si adopera, per adottare concrete misure di prevenzione della corruzione, che tengano conto proprio delle indicazioni della massima Autorità nazionale in materia, come detto, volte, oltre che a conseguire gli auspicabili livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, a recuperare il grado di fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni, fortemente compromesso dalla *mala gestio* di alcune pubbliche Amministrazioni.

In continuità con i Piani adottati per i trienni precedenti, il Piano, in seguito PTPCT, ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale". Il piano risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:



- ✚ prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Castellammare di Stabia al rischio di corruzione;
- ✚ indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai settori maggiormente esposti;
- ✚ attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✚ prevedere la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- ✚ monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- ✚ garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle incompatibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

### AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE

In coerenza con il PNA e con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, si è provveduto alla redazione del Piano 2022/24, costruito recependone le indicazioni ed i principi strategici, metodologici e finalistici, come strumento *in progress*, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi. Il Piano interviene in modo puntuale sulla mappatura dei processi con l'obiettivo di eliminare alcune incongruenze e duplicazioni e di inserire attività e rischi non oggetto di valutazione in sede di prima applicazione della metodologia di cui all'allegato 1 del PNA 2019.

La struttura del Piano 2022-2024, in conformità alle direttive dell'ANAC, resta sostanzialmente inalterata rispetto al documento approvato lo scorso anno ed è così composta:

- ✚ **Sezione 1 contenente tutte le sezioni del piano ritenute essenziali dall'ANAC e le misure di carattere generale comuni a tutti gli uffici;**
- ✚ **Sezione 2 relativa alla Trasparenza;**
- ✚ **Allegato "A" Mappatura dei processi del Comune per Settore/Area di rischio;**
- ✚ **Allegato "B" Aggiornamento catalogo valutazione e trattamento del rischio con mappatura dei principali processi e misure di prevenzione specifiche;**
- ✚ **Allegato "C" Tabella degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente;**
- ✚ **Allegato "D" Codice di Comportamento dell'Ente**

Gli obiettivi posti per il triennio 2022/2024 sono coerenti con l'esperienza maturata nel decorso anno e con quanto evidenziato nella relazione del responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2021, pubblicata nel sito web del Comune di Castellammare di Stabia all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione".



Il processo di aggiornamento del Piano si è basato, infine, sulla relazione annuale presentata dai dirigenti in riferimento all'attuazione del Piano 2021/2023, sulla sostenibilità delle misure già progettate nonché sulle segnalazioni e proposte istruttorie che i dirigenti hanno trasmesso al RPCT a seguito della nota prot. n. 433 del 4.01.2022 con la quale è stato chiesto di formulare eventuali proposte e/o suggerimenti per il nuovo PTPCT.

### **PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PIANO**

In continuità e a conferma dei precedenti Piani adottati da questo Ente, il Piano 2022/2024 viene redatto ed adottato con l'intento di contrastare il fenomeno corruttivo all'interno delle proprie strutture.

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella fase di elaborazione dell'aggiornamento al Piano anticorruzione 2022-2024, come anche per i precedenti aggiornamenti annuali, il Comune ha promosso una consultazione pubblica volta a coinvolgere tutti gli *stakeholders* (organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, alle altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, agli ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti operanti nel territorio).

La consultazione è stata attuata, a mezzo di avviso pubblicato sul sito web del Comune dal 4.11.2022 al 14.01.2022, per invitare gli interessati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni a mezzo di modulistica predisposta allo scopo ed allegata. Anche stavolta, tuttavia si deve registrare la scarsa partecipazione degli *stakeholders* alle attività istruttorie e di rendicontazione del Piano: non è infatti pervenuto alcun contributo da parte di cittadini, associazioni e/o portatori di interesse.

Il coinvolgimento interno è stato attuato tramite richieste ai referenti del RPCT volte a presentare eventuali proposte al fine di evidenziare possibili criticità e problematiche sorte durante l'annualità nonché di segnalare diverse e/o ulteriori misure di prevenzione o di sopprimere eventuali misure sperimentate poco efficaci in ossequio all'art.1, comma 8 della legge 190/2012.

Inoltre, al fine di conformare il presente documento all'allegato 1 del PNA 2019, è stata svolta un'attività di verifica di approfondimento dell'attuale mappatura dei processi.

Il nuovo Piano è stato, quindi, elaborato all'esito di un processo istruttorio che, confermando il sistema di gestione del rischio corruttivo di cui all'allegato 1 al PNA 2019, ha visto il coinvolgimento dei dirigenti nell'attività preliminare di ricerca delle informazioni relative ai principali processi e della verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione già introdotte.

Infine, il RPCT ha provveduto ad effettuare il monitoraggio *in itinere* del PTPCT 2021/23 le cui risultanze sono confluite in apposito verbale trasmesso ai Dirigenti, all'O.I.V. all'Organo di revisione e pubblicato sulla sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano è sottoposto annualmente, entro il 31 gennaio, alla approvazione da parte dell'organo competente ed è successivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione".

Tuttavia, come già evidenziato, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'adunanza del 12



gennaio 2022, ha deliberato il differimento del termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024 al 30 aprile 2022.

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, ovvero qualora emerga la necessità.

## **COORDINAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI INDIRIZZO E DI PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano 2022/24 è elaborato partendo dal presupposto che la corruzione attiene anche alla “*cattiva amministrazione*”: dai ritardi nell’espletamento delle pratiche, alla scarsa attenzione alle domande dei cittadini, al mancato rispetto degli orari di lavoro, fino alle stesse modalità di servizio all’utenza.

Nel Piano sono programmate misure di contrasto “amministrative” di tipo principalmente organizzativo che, proprio perché mirate a determinare l’attivazione di meccanismi e di procedure garanti di un’azione ispirata ai principi della efficienza, dell’efficacia, della economicità, sono individuate in una logica di stretta integrazione con ogni altra politica di miglioramento organizzativo. Come già precisato, l’integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un’efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione.

In particolare, il D. Lgs. n. 97 del 2016, modificando la legge n. 190 del 2012, ha inteso assicurare coerenza tra PTPCT e Piano della performance imponendo agli organi di indirizzo di ogni pubblica amministrazione l’obbligo di definire “**gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**”, che devono diventare “**contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dovendo la programmazione della performance mirare alla realizzazione di un contesto organizzativo ottimale che, già in quanto tale, è deterrente della corruzione; le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti**”.

La rilevanza strategica dell’attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le misure nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della performance. Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l’attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall’amministrazione per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

- **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. 150/2009): attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), D.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento



in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

- 🚩 **performance individuale** (art. 9 del d.lgs. 150/2009): obiettivi assegnati al personale dirigenziale e al RPCT con relativi indicatori in riferimento alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.lgs. 165/2001; obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale.

Conseguentemente, nella predisposizione del Piano della Performance, attesa la rilevanza del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, dovranno essere opportunamente valorizzate le azioni tese al rispetto delle stesse, tenendo altresì conto delle indicazioni che l'OIV è tenuto a fornire ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs.150/2009.

Le misure e i tempi di attuazione delle attività previste nel presente Piano saranno oggetto di valutazione da parte dell'OIV e costituiscono disposizioni obbligatorie di immediata attuazione che dovranno essere recepite nel Piano della Performance corredate di idonei indicatori quantitativi-qualitativi e di *customer satisfaction*, anche al fine di stimolare e migliorare il livello di partecipazione attiva alla formazione del Piano, al suo aggiornamento ed alla sua attuazione.

Inoltre, il PTPCT è integrato, nel contesto degli obiettivi strategici definiti nel **Documento Unico di Programmazione 2022/2024**. In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti*".

### SOGGETTI COINVOLTI

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

### **Gli organi di indirizzo**

L'attività di vigilanza condotta dall'ANAC ha evidenziato che un elemento che pregiudica in modo significativo la qualità dei PTPCT e l'individuazione di adeguate misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento degli organi di indirizzo, abbiano essi natura politica o meno, nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT.

L'organo di indirizzo, secondo le indicazioni del PNA, deve assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.



La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo delle amministrazioni e degli enti. Essi sono tenuti a:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012) garantendogli un supporto concreto e la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012);
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

La Giunta Comunale, sostituita dall'organo commissariale, inoltre approva il Piano della Performance con il quale sono assegnati gli obiettivi strategici individuali e trasversali ai Dirigenti tra i quali sono compresi anche gli obiettivi di trasparenza e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel piano per la prevenzione della corruzione.

Gli organi di indirizzo, inoltre, ricevono la relazione annuale del RPCT, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

IL RPCT è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo.

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 hanno unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Dal 2017 quindi il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Per ciò che riguarda la coincidenza tra ruolo di RPCT e di Presidente del Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, l'ANAC ha svolto un approfondimento sulla questione nella Delibera n. 700 del 23 luglio 2019, concernente *"La contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente ovvero di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione"* ritenendo non sussistente, specie nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.

Nel Comune di Castellammare, con decreto sindacale n. 10 del 28 dicembre 2018, la dr.ssa Loredana Lattene, Segretario Generale, dal 28.12.2018 è stata nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.



## Competenze e modalità organizzative

E' di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a titolo esemplificativo:

- ✚ l'elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico;
- ✚ la proposizione all'organo di Governo, ove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei responsabili di dirigenti in Settori particolarmente esposti al rischio;
- ✚ l'approvazione, ove possibile, tenuto conto delle professionalità presenti nella dotazione organica del Comune, della proposta formulata dai Dirigenti del personale da sottoporre a rotazione;
- ✚ la segnalazione all'organo di indirizzo e all'OIV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ✚ la segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- ✚ la definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- ✚ la verifica dell'efficace attuazione del piano e la proposta di eventuali modifiche;
- ✚ il 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'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✚ la facoltà, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, di acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione (deliberazione ANAC n. 840 del 2/10/2018);
- ✚ la predisposizione della relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC, esercitando a tal fine ed in prospettiva di tale adempimento i poteri di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai dirigenti e dai referenti delle misure;
- ✚ la trasmissione, a fine anno, all'OIV e all'Organo di indirizzo dell'amministrazione, della relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune, può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente ipotesi di *maladministration* e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione scritta circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

L'aggiornamento al PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018, ha chiarito che non rientra tra i compiti del RPCT accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di



legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Il PNA ritiene necessario che il RPCT si avvalga di apposita struttura per lo svolgimento delle proprie funzioni. In assenza di una struttura dedicata e nelle more di una riorganizzazione dell'Ente, in questo Comune il supporto è attualmente assicurato dal personale dell'Ufficio di Staff al Segretario Generale. Tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate hanno obbligo di informare il RPCT.

I dirigenti sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura del PTPCT.

### **L'Organismo Indipendente di Valutazione**

Gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli OIV dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012.

Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante attestazione annuale da pubblicare, a cura del RPCT, entro il 30 aprile di ciascun anno;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- nella misurazione e valutazione delle performance sia individuale che organizzativa dei dirigenti, tiene conto dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;



- ✚ verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta trasmessagli dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;
- ✚ ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;
- ✚ riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'OIV esprime, inoltre, un parere obbligatorio sul codice di comportamento.

## I Dirigenti

I Dirigenti sono individuati dalla L. n°190/12, dal D.lgs. n° 33/13, dal D.lgs n° 165/01 quali **diretti referenti del RPCT**. Infatti contribuiscono, con il loro apporto, a costituire un sistema di comunicazione e di informazione circolare, assicurando che le misure di prevenzione della corruzione siano programmate, attuate e monitorate secondo un processo partecipato.

In conformità a quanto previsto dal PNA i dirigenti dovranno:

- ✚ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- ✚ contribuire alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri Settori;
- ✚ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- ✚ assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- ✚ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- ✚ promuovere e divulgare anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;

Al fine di dare attuazione alle indicazioni del PNA, i dirigenti esercitano il loro ruolo di referenti attraverso:

- ✚ la mappatura dei processi amministrativi;
- ✚ l'individuazione e la valutazione del rischio nei singoli processi amministrativi;
- ✚ l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, in alternativa, alla riduzione del rischio;
- ✚ il monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto;
- ✚ il controllo del rispetto delle misure previste dal PTPCT da parte dei dipendenti dell'ufficio cui



- sono preposti;
- ✦ la collaborazione per la integrazione/abolizione/revisione delle misure di contrasto nell'ambito delle attività propedeutiche all'aggiornamento del Piano;
  - ✦ la cura ed il monitoraggio sull'attuazione dei controlli previsti dal PTPCT per le aree di specifica competenza;
  - ✦ il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - ✦ la verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
  - ✦ la partecipazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
  - ✦ il controllo della tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
  - ✦ la verifica che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
  - ✦ il controllo a campione sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ricevute nell'ambito dei processi di competenza a maggiore rischio di corruzione;
  - ✦ il controllo sulle situazioni di incompatibilità e di inconferibilità in caso di attribuzione/autorizzazione di incarichi esterni ai propri dipendenti;
  - ✦ la verifica del rispetto del Codice di comportamento;
  - ✦ la tutela del dipendente che segnala illeciti, ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, c.d. *whistleblower*;
  - ✦ la pubblicazione dei dati obbligatori per legge sul sito istituzionale del Comune;
  - ✦ l'accesso civico ex art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 novellato, per gli atti di competenza;
  - ✦ l'adozione delle misure organizzative di controllo delle decisioni per i processi delle aree ad alto rischio corruttivo ed in particolare per appalti di servizi forniture e lavori, acquisizione e progressione del personale, di provvedimenti di concessione e di erogazione di sovvenzioni, di contributi, di sussidi, di ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, e procedimenti legati alla gestione del territorio, previste nell'aggiornamento al catalogo dei processi dei rischi e delle misure;
  - ✦ la regolamentazione della misura della rotazione del personale dipendente, nonché l'attuazione della "rotazione straordinaria".

Tutti i Dirigenti dei Settori, già nominati Referenti del RPCT dai Piani degli anni precedenti, riferiscono al RPCT in merito alla attuazione delle azioni di prevenzione previste nella parte generale del Piano e nel catalogo dei rischi e delle misure di cui all'Allegato "A" e hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Nell'ambito della procedura di aggiornamento del Piano i dirigenti sono tenuti a trasmettere al RPCT, su espressa richiesta, una relazione riassuntiva circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, e a segnalare eventuali processi che necessitano di ulteriore valutazione ed analisi ai fini dell'aggiornamento del Piano stesso; essi sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.



## Il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)

L'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179 (recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, testualmente dispone l'istituzione presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e prevede per le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.

L'art. 216 comma 10 del D.lgs. 50/2016 dispone che *"fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'anagrafe di cui all'articolo 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221"*. Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con propria delibera n. 831 del 3 agosto 2016, al riguardo stabilisce: *"... al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati..."*.

Con decreto sindacale nr. 6 del 19.07.2018, l'incarico di R.A.S.A. è stato assegnato all'ing. Giovanni Miranda, attualmente Dirigente dei Settori II e VI.

## I Dipendenti

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del. 5/03/2021 è stato adottato il nuovo Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia, che recepisce le Linee Guida Anac n.177/2020. Tutti i dipendenti sono tenuti, in particolar modo, ad:

- ✚ adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente;
- ✚ osservare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- ✚ osservare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- ✚ prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione: fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano a conoscenza;
- ✚ effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- ✚ prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
- ✚ relazionare, qualora destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, al dirigente di riferimento in relazione a qualsiasi anomalia accertata.
- ✚ comunicare, tempestivamente, la sussistenza, nei propri confronti, di procedimenti penali



pendenti e/o di provvedimenti di rinvio a giudizio.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e i dirigenti hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Al fini del presente Piano, per "dipendenti comunali" si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli del Comune assegnati sia alle strutture ordinarie che alle strutture di diretta collaborazione politica o che abbiano con il Comune rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato o di formazione-lavoro, i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso il Comune.

## **I Collaboratori esterni**

I "collaboratori" ai fini del presente Piano sono coloro che intrattengono con il Comune rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza e sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture comunali.

I collaboratori sono tenuti a:

- ✚ osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✚ segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

## **Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)**

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) esercita le funzioni proprie delineate dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 e, ai sensi dell'art. 19 del Codice di comportamento di questo Ente, spetta:

- ✚ l'esame delle segnalazioni inerenti violazioni del codice di comportamento;
- ✚ l'attivazione del procedimento in contraddittorio con il dipendente secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

L'UPD, in raccordo con il RPCT, fornisce a questi tutti i dati richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'ANAC.

## **Responsabile della protezione dei dati personali - Data Protection Officer (DPO)**

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile dei dati personali (RDP).

Il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il RPD «quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali» (art. 37, paragrafo 1, lett a). Il Responsabile della protezione dei dati personali nel rispetto di quanto previsto



dall'art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e) e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- f) tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare o del responsabile ed attenersi alle istruzioni impartite.

Il Comune di Castellammare di Stabia, con determinazione dirigenziale n.444/2018, ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società ASMENET S.C.A.R.L.

### PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

L'allegato n. 1 del PNA 2019, recante "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", introduce modifiche sostanziali rispetto all'impostazione dei piani precedenti.

In particolare, per stimare il rischio di corruzione il PNA 2019 "suggerisce" l'applicazione di un approccio "**qualitativo**", abbandonando la metodologia "quantitativa" adottata nel 2013 dalla CIVIT e mai fatta realmente propria dell'Autorità. Occorrerà pertanto elaborare nuove modalità di identificazione, analisi e ponderazione del rischio, tenendo presente il nuovo approccio metodologico indicato dall'ANAC.

In particolare, come indicato dall'Autorità citata, "*Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.*

*In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, **non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.***

*Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio*



e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). **Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno”.**

## **ANALISI DEL CONTESTO**

Come ribadito dall’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, dal PNA 2016 e dalla delibera n. 1208/2017, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Per l’analisi del **contesto interno** si ha riguardo agli aspetti legati all’**organizzazione** e alla **gestione operativa** che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione o ente. L’analisi del **contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione o l’ente opera, con riferimento, ad esempio, a **variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche** del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell’amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

### **CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Castellammare di Stabia, con una superficie di 17,71 chilometri quadrati, è uno dei più importanti dell’area partenopea e si colloca al sud del Capoluogo, nel territorio compreso tra la fine della zona vesuviana e l’inizio della penisola sorrentina. E’ adagiato sulla parte sudorientale del Golfo di Napoli, ai piedi del Monte Faito, fra la foce del fiume Sarno, i monti Lattari e l’agro nocerino-sarnese. Confina con i Comuni di Gragnano, Pimonte, Pompei, Santa Maria la Carità, Torre Annunziata, Vico Equense.

### **DATI DEMOGRAFICI (Anno 2021)**

Popolazione (N.)	64.358
Famiglie (N.)	23.820
Maschi	30.705
Femmine	33.653
Stranieri	1.294



Età Media (Anni)

45,5

### Struttura della popolazione

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.

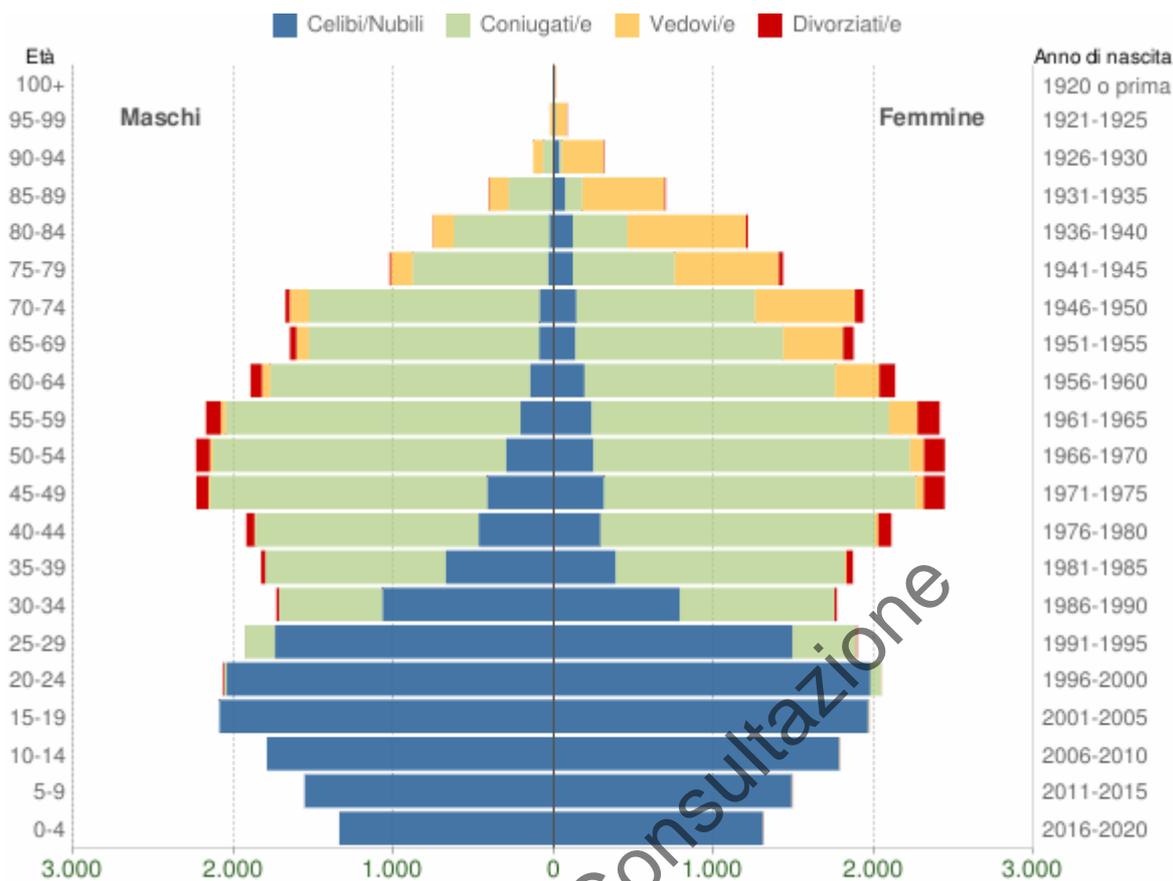


### Popolazione per età, sesso e stato civile 2021

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Castellammare di Stabia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione, ma quelli riferiti allo stato civile sono ancora in corso di validazione.

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 - 2021

COMUNE DI CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Qualità della vita

La provincia di Napoli, secondo l'annuale analisi de "Il Sole 24 ORE" su "La qualità della vita nel 2021", si trova nella 90ª posizione rispetto alle 107 Province italiane oggetto del campione.

L'indagine della Qualità della vita del "Sole 24 Ore" prende in esame 90 indicatori, suddivisi nelle tradizionali sei macro-categorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine dal 1990: ricchezza e consumi, affari e lavoro, ambiente e servizi, demografia e salute, giustizia e sicurezza, cultura e tempo libero. Nella tabella riportata di seguito vengono schematizzati i dati di cui prima.

INDICATORI	POSIZIONE 2021	POSIZIONE 2020	DIFFERENZA
Ricchezza e consumi	96	76	- 20
Affari e Lavoro	46	94	+ 48
Giustizia e sicurezza	106	77	- 29
Demografici e società	76	85	+ 9
Ambiente e servizi	98	70	- 28
Cultura e tempo libero	23	70	+ 47



La provincia di Napoli quindi nel 2021 guadagna 2 posizioni rispetto al 2020 in cui si era posizionata al 92° posto. Risulta opportuno evidenziare la performance migliore e quella peggiore: Napoli è la provincia prima in classifica per patrimonio museale, la 107ª (ultima postazione) per spazio abitativo.

#### **LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE** (ESTRATTO DA BANCA D'ITALIA L'ECONOMIA DELLA CAMPANIA - AGGIORNAMENTO CONGIUNTURALE, NOVEMBRE 2021)

Il parziale recupero dei livelli di attività dopo l'emergenza sanitaria ha interessato in misura ampia e diffusa i settori dell'economia. Secondo il sondaggio congiunturale condotto nei mesi di settembre e ottobre 2021 dalla Banca d'Italia, in Campania è notevolmente cresciuta la quota di imprese per le quali il fatturato è aumentato; la ripresa delle vendite è stata moderatamente più diffusa tra le imprese dei servizi, che maggiormente avevano risentito degli effetti dell'emergenza pandemica. Le imprese segnalano tuttavia che, in particolare in alcuni comparti della manifattura, sono emerse tensioni nell'approvvigionamento di materie prime e di input intermedi. Il miglioramento della situazione epidemiologica e delle aspettative delle imprese ha influito sugli investimenti delle aziende, che in larga parte hanno confermato le spese programmate per l'anno in corso; per il 2022 la quota di imprese che prevede di ampliare gli investimenti prevale su quella che ritiene di ridurli.

Il rafforzamento del ciclo economico internazionale ha favorito l'export regionale, che è cresciuto in misura consistente, anche se meno della media nazionale. L'aumento delle vendite ha interessato i principali settori esportatori della Campania - in particolare la farmaceutica, la metallurgia e il settore automotive - con l'eccezione del comparto aeronautico, ancora in calo; le vendite estere della trasformazione alimentare, pur ampliandosi, hanno decelerato, risentendo della riduzione per i settori conserviero e pastario sui mercati del Regno Unito. Le presenze dei turisti stranieri sono state ancora molto contenute rispetto a quelle precedenti l'emergenza sanitaria; tuttavia, nel secondo trimestre si è registrato un moderato recupero nel confronto con l'analogo periodo del 2020. Nel semestre il traffico portuale di passeggeri e merci è ripreso; quello aeroportuale ha invece si è interrotto e il numero di addetti ha ripreso a crescere. L'aumento degli occupati si è concentrato nei servizi e nelle costruzioni e le nuove posizioni attivate hanno riguardato in prevalenza contratti a tempo determinato; si è innalzata la quota di nuove posizioni lavorative ricoperte da donne, dopo il ridimensionamento riscontrato nel 2020. Le imprese hanno fatto ricorso in misura ancora sostenuta agli strumenti di integrazione salariale. Il numero delle persone in cerca di lavoro si è anch'esso ampliato ma il tasso di attività rimane ancora al di sotto dei livelli pre-crisi.

Il miglioramento del clima di fiducia delle famiglie e l'allentamento delle restrizioni alla mobilità hanno favorito la ripresa dei consumi e delle compravendite di immobili residenziali. L'indebitamento delle famiglie ha recuperato intensità, interessando sia i mutui per l'acquisto di abitazioni, sia il credito al consumo, in particolare nella componente finalizzata all'acquisto di beni durevoli. Si è ulteriormente ampliata l'accumulazione di liquidità da parte delle famiglie sotto forma di depositi bancari, sostenuta anche da motivi precauzionali.

Nel corso del primo semestre il credito alle imprese ha continuato a crescere ai ritmi della fine del 2020. In un contesto accomodante della politica monetaria, la domanda di credito, per larga parte assistita da garanzie pubbliche, si è assestata sui livelli della seconda parte del 2020. Il ricorso alle moratorie e ai finanziamenti garantiti rimane significativo: a giugno di quest'anno i prestiti in moratoria alle imprese campane rappresentavano poco più di un decimo del totale dei finanziamenti e circa un



terzo di questi era assistito da garanzie Covid-19. Il tasso di deterioramento del credito alle imprese è rimasto su livelli contenuti, anche per le misure governative di sostegno al credito e alla flessibilità consentita dalle norme relative alla classificazione dei finanziamenti.

In tale quadro rientra anche Castellammare di Stabia, che da anni sta vivendo una fase post industriale nell'ottica di una riconversione in chiave turistica dell'intero territorio. Un percorso che, tuttavia, ha subito, appunto, un'improvvisa frenata a causa della pandemia Covid-19, che ha prodotto una grave crisi socio-economica, in linea con quanto accade in tutto il Paese, e ha arrecato disagi all'intero comparto produttivo e turistico-ricettivo.

## LA SICUREZZA

La relazione sulla *“Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”* relativa al primo semestre 2021, presentata dal Ministro dell'Interno trasmessa alle Camere il 10 marzo 2022, evidenzia che *“L'analisi sull'andamento della delittuosità riferita al primo semestre 2021, che permane connotato dal perdurare della pandemia da Covid-19, continua a mostrare come le organizzazioni criminali si stanno muovendo secondo una strategia tesa a consolidare il controllo del territorio. Quest'ultimo fattore è ritenuto, infatti, elemento fondamentale per la loro stessa sopravvivenza e condizione imprescindibile per qualsiasi strategia criminale di accumulo di ricchezza. L'immediata disponibilità dei capitali illecitamente acquisiti dalle mafie potrebbe incidere, mediante le attività di riciclaggio, sulla capacità dei sodalizi di inquinare l'economia e di infiltrare la pubblica amministrazione per intercettare le risorse pubbliche immesse nel ciclo produttivo”*.

In merito alla criminalità organizzata campana descritta nel capitolo 4 della suddetta relazione, *“si evidenzia un complesso sistema criminale caratterizzato da stabili equilibri che ammette la polarizzazione di gruppi minori tuttavia in una condizione di coordinata coabitazione con i principali grandi cartelli. Resta alto l'interesse della camorra verso i settori più remunerativi, quale ad esempio quello dei rifiuti, nei quali evidenzia la capacità di generare alti profitti e costruire consenso sociale, anche attraverso la realizzazione di una complessa rete relazionale e di legami con esponenti della politica e delle istituzioni”*.

Con espresso riferimento a Castellammare di Stabia, la relazione così recita: *“A Castellammare di Stabia il clan D'ALESSANDRO che manterrebbe la sua roccaforte nel quartiere Scanzano rappresenterebbe ancora oggi una delle più strutturate consorterie criminali che nonostante l'azione di contrasto delle forze di polizia e i numerosi arresti manterrebbe nella zona l'egemonia nella gestione delle attività estorsive, dell'usura, dello spaccio di stupefacenti e del racket dei videopoker. Forte del proprio spessore criminale la consorteria manterrebbe proficui rapporti con la criminalità organizzata siciliana, pugliese e calabrese ed estende proiezioni anche all'estero (Germania). Ad esso risulta collegato il gruppo criminale IMPARATO del Rione Savorito ed il clan DI MARTINO-AFELTRA attivo nei comuni di Gragnano, Piemonte e Agerola. D'altro canto persiste l'atavica conflittualità soprattutto per la supremazia sui traffici illeciti con il clan stabiese CESARANO di “Ponte Persica” e più recentemente con il gruppo criminale emergente degli OMOBONO-SCARPA composto soprattutto da “ex cutoliani” presenti sul territorio di Castellammare di Stabia. A tal proposito il 10 marzo 2021 i Carabinieri hanno eseguito una misura cautelare<sup>110</sup> nei confronti di due elementi del clan D'ALESSANDRO gravemente indiziati di essere gli esecutori materiali di un efferato omicidio di camorra risalente al 2012.*



*L'assassinio era stato ordinato dai vertici dei D'ALESSANDRO per vendetta nei confronti degli affiliati al contrapposto gruppo OMOBONO-SCARPA che avevano partecipato all'omicidio di un uomo di fiducia del capoclan. Le attività del sodalizio hanno trovato ulteriore riscontro nell'operazione "Domino bis" conclusa il 23 marzo 2021 dai Carabinieri con l'esecuzione di un provvedimento cautelare<sup>111</sup> nei confronti di 16 soggetti tutti appartenenti al clan D'ALESSANDRO e ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, estorsione continuata ed in concorso, detenzione illegale di armi comuni con l'aggravante delle finalità mafiose. L'indagine ha ricostruito ruoli, articolazioni ed attività illecite poste in essere dal clan D'ALESSANDRO, accertato reati di natura estorsiva e usuraia, nonché documentato un'ampia disponibilità di armi da fuoco e l'alleanza con il clan AFELTRA-DI MARTINO. Inoltre ha ricostruito la rete di fiancheggiatori e prestanome del clan nel settore dell'imprenditoria edile. L'inchiesta costituisce l'ulteriore sviluppo investigativo dell'indagine "Domino" del giugno 2020 che aveva fatto luce sul mercato degli stupefacenti nella penisola sorrentina grazie all'alleanza con gli AFELTRA-DI MARTINO ed in collaborazione con le 'ndrine rosarnesi BELLOCCO e PESCE per l'approvvigionamento della droga. Di particolare rilievo infine è la figura di un componente della famiglia D'ALESSANDRO il quale sarebbe stato coinvolto in un'attività di sostegno a un candidato alle elezioni comunali stabiesi del 2018. Di conseguenza il 26 maggio 2021 il Prefetto di Napoli ha nominato una Commissione d'accesso presso il Comune di Castellammare di Stabia per verificare la sussistenza di tentativi di infiltrazione e/o di collegamenti della criminalità organizzata nel suddetto Comune e nell'agosto 2021 ne ha disposto la proroga dell'attività per ulteriori tre mesi. A Castellammare di Stabia sono anche attivi i gruppi IMPARATO che fa capo ad un pluripregiudicato collegato ai D'ALESSANDRO ma che conserva una propria autonomia nella gestione della vendita di stupefacenti nel rione Savorito e VITALE. L'ordinanza di custodia cautelare<sup>112</sup> eseguita dai Carabinieri il 26 gennaio 2021 ha inoltre evidenziato la nascita di un nuovo sodalizio nel rione Moscarella a capo del quale si collocano due soggetti desiderosi di affrancarsi dalla sfera d'influenza dei D'ALESSANDRO. Nella disponibilità di quest'ultima consorteria vi era un vero e proprio arsenale costituito da numerose armi anche clandestine e da guerra a riprova dell'ascesa e del consolidamento del sodalizio nelle cui intenzioni vi sarebbe stato il rafforzamento militare finalizzato a imporre la propria egemonia criminale sul territorio. Nel corso delle indagini sono stati inoltre svelati vari canali di approvvigionamento di droga anche dell'area casertana e pugliese.*

**La Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo ha presentato il 2 luglio 2020 la Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso nel periodo luglio 2018 - dicembre 2019.**

L'ottavo capitolo affronta i temi di interesse della Direzione Nazionale Antimafia, tra cui quello della corruzione. A conferma di un trend ormai consolidato, la DNA ribadisce che la criminalità organizzata preferisce "negoziare" con i legittimi attori in campo invece di usare metodi tipicamente mafiosi, ovvero sempre meno ricorre alla forza e alla violenza.

"I sodalizi mafiosi infatti – recita una nota della DNA – si sono mossi verso una sistematica e progressiva occupazione del mercato legale, manifestando una crescente attitudine a sviluppare le attività illecite in ambiti imprenditoriali, ove riciclano le imponenti risorse economiche che derivano dagli affari



*criminali. Naturalmente continuando nella gestione dei tradizionali affari criminali quali il traffico di stupefacenti, il commercio di armi, il contrabbando, la contraffazione, le estorsioni”.*

Appalti e opere pubbliche sono l'ambito di interesse delle mafie, che attraverso la leva corruttiva e la collusione mirano a consolidare un sistema di relazioni forti. Buona parte dell'espansione dei clan passa per gli affidamenti pubblici. Infiltrare le amministrazioni locali, garantendosi l'assegnazione di opere pubbliche, non rappresenta quindi solo un'occasione per generare profitti ma, contemporaneamente, costituisce uno degli strumenti fondamentali per rafforzare il controllo del territorio e acquisire consenso sociale.

Questo è ancora più vero nel contesto economico attuale, condizionato dall'emergenza Covid-19. Infatti, oggi più di prima *“l'impresa che risulta affidataria, o che partecipa ad una commessa pubblica, è in grado di generare importanti ricadute sul tessuto sociale”.* Tutto questo si traduce in distribuzione di posti di lavoro, gestione di contratti di noleggi e forniture e quindi nella capacità di “fidelizzare” un numero elevato di persone. Tuttavia, è emerso che non sono solo le cosche a offrire i propri servizi, bensì sono gli stessi candidati a cercare il sostegno dei clan, mettendosi totalmente a disposizione del sodalizio.

Per quel che concerne i sistemi di affidamento, le organizzazioni mafiose tendono a sfruttare la “vulnerabilità” dei politici o dei funzionari preposti all'aggiudicazione delle gare, “sensibili” ai meccanismi corruttivi e collusivi; più raramente si passa all'intimidazione. Tuttavia, l'illegalità non si ferma al solo affidamento dell'opera, ma riguarda anche la qualità del servizio fornito. Nella maggior parte dei casi la fornitura è scadente, quando non del tutto mancante e la realizzazione dell'opera è spesso inidonea e non corrisponde agli standard richiesti.

Gli appalti vengono pilotati in vario modo, sfruttando la compiacenza di funzionari pubblici, che risparmiano tempo e inventiva ai clan nel ricorrere a tecniche di manipolazione particolarmente sofisticate.

Tra quelle più frequenti ci sono:

- capitolati redatti in modo da inserire specifiche caratteristiche possedute soltanto dall'impresa che si intende favorire;
- formazione pilotata delle commissioni aggiudicatrici;
- offerte concordate tra le ditte che partecipano alla gara;
- cartelli di imprese basati su un accordo di desistenza, deliberatamente orientato a favorire l'aggiudicazione, a rotazione, nei confronti di una di esse;
- adozione sistematica di procedure di rinnovo, o anche di procedure negoziate, creandone arbitrariamente i presupposti come, ad esempio, l'assoluta urgenza;
- varianti in corso d'opera attraverso le quali si rendono remunerative offerte che, in sede di aggiudicazione, erano state aggiudicate grazie a fortissimi ribassi.

La DNA effettua, quindi, un focus sulla criminalità finanziaria ai tempi dell'emergenza COVID-19, sottolineando come i clan stiano “allungando i tentacoli” non solo sulla compravendita di forniture e servizi sanitari, ma anche direttamente sui finanziamenti messi a disposizione dallo Stato nel cosiddetto Decreto Liquidità licenziato dal Governo in primavera.

Le organizzazioni criminali hanno mantenuto un apparente basso profilo nel gestire le attività illecite, cercando *“di proporsi come fornitori di generi di prima necessità nell'ambito di iniziative pseudo-caritatevoli per acquisire e/o consolidare il consenso degli strati più popolari delle comunità cittadine”.*



Ma dietro questa facciata di apparente immobilismo – avverte la nota della DNA – non si sono mai fermati i soliti business, a cui si aggiungono nuove esplorazioni finalizzate a mettere direttamente le mani sul *“gettito monetario e dei cospicui contributi che l’Autorità di Governo e l’Unione Europea, hanno deciso di stanziare destinare, nell’ambito di un piano pluriennale, alle imprese e a tutti i settori produttivi del Paese”*.

Le mafie guardano lontano nello spazio e nel tempo, con una straordinaria capacità di ampliare gli orizzonti operativi e strategici nell’indirizzare quantità ingenti di denaro di provenienza illecita verso nuove opportunità derivanti dalla post-epidemia, quali quelle offerte dal settore sanitario, dalle forniture medicali, ma anche quelle offerte dai più tradizionali settori dell’edilizia, del turismo, della grande distribuzione, del comparto scolastico, ecc.

Per questo – avverte la DNA – bisogna rivolgere particolare attenzione alla fase di pre-investigazione, mettendo in atto strategie in materia di contrasto patrimoniale della criminalità organizzata, al fine di individuare quelle *“pedine umane che sempre più spesso non si identificano nel mafioso tout court ma si ritrovano in quei circoli affaristico-politici, composti sovente da pezzi della burocrazia istituzionale in grado di agevolare, anche per il tramite di processi corruttivi, la realizzazione degli interessi e degli obiettivi illeciti perseguiti dall’organizzazione criminale”*.

### **Scioglimento dell’amministrazione comunale**

Nel Comune di Castellammare di Stabia, i cui organi elettivi sono stati rinnovati nelle consultazioni amministrative del 10 giugno 2018, sono state riscontrate forme di ingerenza da parte della criminalità organizzata che hanno esposto l’amministrazione a pressanti condizionamenti, compromettendo il buon andamento e l’imparzialità dell’attività comunale. All’esito di verifiche svolte sulla funzionalità e sull’attività amministrativa dell’ente locale per le finalità di prevenzione e contrasto dei fenomeni di interferenza e condizionamento criminale sugli amministratori eletti e sui componenti dell’apparato burocratico che hanno evidenziato possibili forme di condizionamento dell’amministrazione locale da parte della criminalità organizzata, il Prefetto di Napoli ha disposto, per gli accertamenti di rito, con decreto del 26 maggio 2021, l’accesso presso il suddetto comune, ai sensi dell’art. 143, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, successivamente prorogato per ulteriori tre mesi. Al termine dell’indagine ispettiva, la commissione incaricata dell’accesso ha depositato le proprie conclusioni, sulle cui risultanze il Prefetto di Napoli, sentito nella seduta del 23 dicembre 2021 il Comitato provinciale per l’ordine e la sicurezza pubblica, integrato con la partecipazione del procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Torre Annunziata e di un procuratore aggiunto delegato dal procuratore della Repubblica della Direzione Distrettuale Antimafia di Napoli, ha trasmesso apposita relazione in cui si dà atto della sussistenza di concreti, univoci e rilevanti elementi su collegamenti diretti ed indiretti degli amministratori locali con la criminalità organizzata di tipo mafioso e su forme di condizionamento degli stessi, riscontrando, pertanto, i presupposti per l’applicazione delle misure di cui al citato art. 143 del decreto legislativo n. 267/2000. Pertanto, con Decreto del Presidente della Repubblica del 28.02.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, n. 59 in data 11.03.2022, si è disposto lo scioglimento del consiglio comunale di Castellammare di Stabia ai sensi dell’art. 143 del D.lgs. 267/2000 e, contestualmente, è stata nominata la Commissione straordinaria composta dal Prefetto a



riposo, dott. Raffaele Cannizzaro, dal Viceprefetto dott. Mauro Passerotti, dalla dirigente di II fascia del Ministero dell'Interno, dott.ssa Rosa Valentino.

\*\*\*\*\*

L'analisi del contesto esterno e delle vicende che hanno interessato l'Ente nel corso del 2021, prima con l'insediamento della Commissione di indagine ex art. 143, comma 2 del D.lgs. 267/2000, poi con lo scioglimento del Consiglio Comunale e contestuale insediamento della Commissione Straordinaria, suggerisce di concentrare l'analisi su specifiche aree di interesse ed orientare la mappatura dei processi a rischio corruttivo e l'individuazione di rischi specifici, organizzando un sistema di puntuali misure di prevenzione, che punti soprattutto sulla trasparenza dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, alle formazioni delle decisioni in materia urbanistica e di rilascio dei titoli edilizi, ai tempi dei procedimenti, ai procedimenti di acquisizione e destinazione dei beni confiscati.

## **CONTESTO INTERNO**

Ulteriore importante elemento nella definizione del PTPC è l'analisi del contesto interno, cioè riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi. L'inquadramento del contesto interno contribuisce ad intercettare e valutare le cause dei rischi corruttivi e ad orientare l'individuazione delle misure di prevenzione in un'ottica di maggiore utilità e sostenibilità delle stesse.

### **Amministrazione**

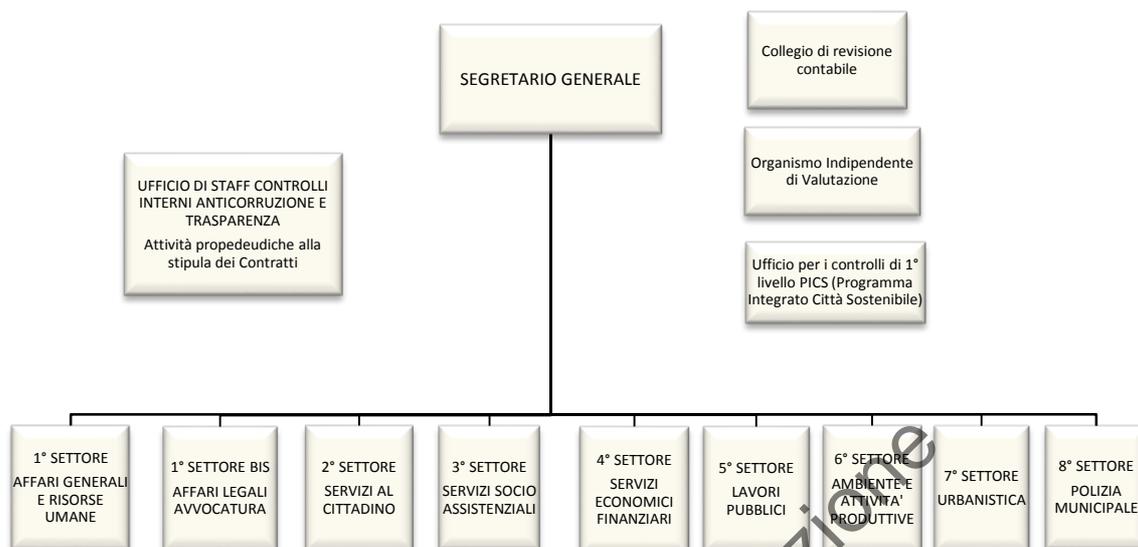
L'Amministrazione comunale, in carica a decorrere dal 26/06/2018 a seguito delle consultazioni elettorali svoltesi il 10/06/2018 e successivo ballottaggio in data 24/06/2018, è stata destinataria del provvedimento di scioglimento ai sensi dell'art. 143 del Tuel mediante D.P.R 28/02/2022 pubblicato in G.U. – Serie Generale – in data 11/03/2022. Con il medesimo decreto, inoltre, è stata nominata la Commissione Straordinaria di cui all'art. 144 TUEL a cui sono state assegnate per un periodo di diciotto mesi le attribuzioni spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta e al Sindaco, nonché ogni altro potere o incarico connesso alle medesime cariche; la Commissione Straordinaria risulta essere così composta:

- Dott. Raffaele Cannizzaro – Prefetto a riposo
- Dott. Mauro Passerotti – Viceprefetto
- Dott.ssa Rosa Valentino – Dirigente di seconda fascia Area I Ministero dell'Interno



## IL PERSONALE

### ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



Con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 21/07/2021 è stata rimodulata la struttura organizzativa interna approvata, da ultima, con D.G.C. n. 60 del 12/04/2019, prevedendo la soppressione del servizio “Avvocatura” precedentemente incardinato all’interno del Settore 1 – “Affari Generali e Risorse Umane” e la contestuale istituzione del Settore 1 bis denominato “Avvocatura - Affari legali”, in autonoma posizione, operante in condizioni di indipendenza dalla struttura. Pertanto, l’attuale organigramma dell’Ente prevede, oltre all’Ufficio di Staff del Segretario Generale e all’Ufficio per i controlli di 1° livello PICS, nr. 9 settori così come di seguito indicati:

#### UFFICIO di STAFF

<b>Staff del Segretario Generale</b>	Servizio di controlli successivi di regolarità amministrativa – Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Attività propedeutiche alla stipula del contratto
--------------------------------------	---

<b>Ufficio per i controlli di 1° livello PICS</b>	
---	--

#### SETTORI

SETTORI	COMPETENZE
<b>1. Affari Generali e Risorse Umane</b>	Servizio Risorse Umane - Avvocatura – Segreteria Generale – Assistenza Organi istituzionali – Servizi ausiliari (Messi – Protocollo) – Archivio



<b>1 bis. Avvocatura - Affari legali</b>	Avvocatura e contenzioso
<b>2. Servizi al Cittadino</b>	Demo/Anagrafici – Elettorale – Cultura e Turismo – Biblioteca Comunale - Sport – Politiche Giovanili – Urp e Sito web – Pubblica Istruzione
<b>3. Servizi Socio-assistenziali</b>	Politiche Sociali – Ufficio di Piano legge 328/2000 – Ambito 27
<b>4. Servizi Economici Finanziari</b>	Ragioneria – Servizio stipendi – Economato – Provveditorato – Tributi – Mercato – Patrimonio - Società Partecipate
<b>5. Lavori Pubblici e Innovazione Tecnologica</b>	Lavori Pubblici – Manutenzione e verde pubblico - Sorgenti – Demanio - Servizio Informatico e innovazione tecnologica – Protezione civile
<b>6. Ambiente e Attività Produttive</b>	Tutela Ambientale – Dissesto Idrogeologico – Ciclo integrato dei rifiuti – Cimitero – Demanio - Tutela paesaggistica – SUAP – Datore di Lavoro
<b>7. Urbanistica</b>	Pianificazione Urbanistica, edilizia pubblica e privata, Programma Integrato Città Sostenibile (PIU Europa) – Sportello unico per l’edilizia – Controllo e vigilanza sull’attività edilizia ed urbanistica – Pubblica e privata incolumità – Condonò
<b>8. Polizia Municipale</b>	Corpo di Polizia Municipale – Uffici Passi sedi Comunali

### Numero di dipendenti in servizio al 1 aprile 2022

Categoria/Profilo	Dipendenti in servizio a tempo Indeterminato		Dipendenti in servizio a tempo determinato	
	T. Pieno	T. Parziale	T. Pieno	T. Parziale 50%
	Dirigente	3	0	1
Avvocato	1	0	0	0
Istruttore Direttivo Amministrativo	17	0	2	1
Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale	3	0	1 3	0
Istruttore Direttivo Tecnico	9	0	0	0
Istruttore Direttivo Contabile	7	0	0	0
Istruttore Direttivo Informatico	1	0	0	0
Istruttore Direttivo Psicologo	1	0	2	0
Istruttore Direttivo di Vigilanza	10	0	0	0



Istruttore Amministrativo	36	0	0	0
Istruttore Contabile	2	2	0	0
Istruttore Informatico	4	0	0	0
Istruttore Tecnico	10	0	0	0
Insegnante Scuola Materna	10	0	0	0
Istruttore di Vigilanza	55	11	0	0
Collaboratore Amministrativo	5	0	0	0
Collaboratore informatico	1	0	0	0
Esecutore Amministrativo	16	0	0	0
Esecutore Tecnico	8	0	0	0
Esecutore Centralinista	2	0	0	0
Esecutore Cuoca	1	0	0	0
A Operatore	20	0	0	0
	220	13	21	1
<b>TOTALE</b>		<b>255</b>		

**Dipendenti posti in quiescenza nel corso del 2021**

Dirigenti	0
Istruttori Direttivi D	7
Istruttori C	12
Collaboratori B	1
Esecutori B	1
Operatori A	1
<b>TOTALE</b>	<b>22</b>

**Numero dipendenti che verranno posti in quiescenza nel corso del 2022**

Dirigenti	//
Istruttori Direttivi	1
Istruttori	9
Collaboratori	//
Esecutori	1
Operatori	1



<b>TOTALE</b>	<b>12</b>
---------------	-----------

**Numero di assunzioni nell'ultimo triennio**

<b>Anno 2019</b>	25
<b>Anno 2020</b>	62
<b>Anno 2021</b>	
Dirigenti	//
Istruttori Direttivi	12
Istruttori	10
Collaboratori	//
Esecutori	1
Operatori	8
<b>TOTALE</b>	<b>31</b>

Nel corso degli anni 2020 e 2021, a seguito della conclusione delle varie procedure concorsuali sono stati assunti n. 93 unità a tempo indeterminato aventi diversi profili professionali. Ciò ha consentito di mitigare parzialmente alla situazione di grave carenza di personale che affliggeva trasversalmente tutti i Settori dovuta, in particolar modo, ai numerosissimi pensionamenti anticipati che hanno investito l'Ente negli ultimi anni rendendo il personale in servizio notevolmente sottodimensionato rispetto alle attività di competenza con conseguente ricaduta negativa in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Con deliberazione commissariale n. 30 del 31/03/2022 è stata approvata la nuova Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024 la quale prevede per l'anno in corso, tra l'altro, l'assunzione a tempo determinato - ex art. 110 Tuel - di n. 2 dirigenti di cui uno tecnico a tempo pieno (comma 1) e uno a tempo parziale (comma 2). E' stato recentemente indetto inoltre il concorso per l'assunzione di n. 2 dirigenti amministrativi, la cui assunzione consentirà di colmare il vuoto delle posizioni dirigenziali della struttura organizzativa del Comune.

**Dati sugli illeciti verificatisi nell'ultimo quinquennio rilevati dall'Avvocatura Municipale aggiornati a Marzo 2022.**

Da quanto comunicato dall'Avvocatura Comunale risulta quanto segue:

*Relativamente ai procedimenti penali:*

- *risulta ancora pendente procedimento penale di primo grado a carico di dipendente comunale per reati di cui agli artt. 81 e 317 Codice Penale;*
- *risulta ancora pendente procedimento penale di secondo grado per concorso in peculato e abuso di ufficio a carico di ex amministratore e dipendente comunale, il primo per avere in violazione di leggi e regolamenti comunali affidato incarico a terzi procurando un indebito vantaggio patrimoniale ed il secondo per aver omesso i dovuti controlli erogando, nella sua qualità di dipendente comunale responsabile di settore,*



*indebitamente denaro del comune a titolo di rimborso spese per l'attività espletata da terzo;*

- *risulta pendente giudizio penale promosso in danno di amministratori di società totalmente partecipata dal Comune per i reati di cui agli artt.110 c.p.c., 216 comma 1 nn.1 e 2, 219 commi 1 e 2 n.1, 223 comma 1 e comma 2 R.D. 267/1942, 314 c.p.c. per aver dissipato e distratto ingente somma di denaro cagionando il dissesto della società, somme derivanti dalla gestione di servizio parcheggio a pagamento nel comune di Castellammare di Stabia;*
- *nell'anno 2019 sono iniziati n. 2 procedimenti penali a carico di dipendenti comunali ed amministratori; il primo procedimento penale vede coinvolti 2 dipendenti comunali, di cui uno imputato solo del reato di cui all'art.479 c.p. e l'altro solo del reato p. e p. dall'art. 347 c.p.; entrambi i dipendenti risultano collocati in pensione; l'altro giudizio penale promosso a carico di direttore generale e comunque quale amministratore di fatto di società a totale partecipazione dell'Ente per i reati di cui agli artt.110 c.p., 216 comma 1 nn.ri 1 e 2, 219 commi 1 e 2 nr.1, 223 comma 1 e comma 2 nr.2, r.d. 267/42, 314 c.p.; i suddetti giudizi risultano ancora pendenti;*
- *risulta definito il giudizio avviato nei confronti di ex dipendente comunale per i reati p. e p. dagli artt. 110 c.p., 81 cpv, 319 quater co.1 c.p. perché che in qualità di pubblico ufficiale in concorso con altri soggetti, abusando della sua qualità, induceva a dargli indebitamente denaro, nonché la promessa di una polizza assicurativa, in cambio un vantaggio personale a soggetto terzo consistente nella ultimazione di opere abusive (nella specie tra l'altro non redigendo relazione tecnica descrittiva dell'abuso);*
- *risulta attualmente in corso giudizio penale promosso nei confronti di due dipendenti comunali accusato il primo di reato p.ep.dall'art.361 cpv c.p. in quanto abusando della propria qualità, avendo rilevato la sussistenza di un abuso edilizio in assenza di permesso di costruire e di autorizzazione paesaggistica, ometteva di redigere la comunicazione di notizia di reato e di trasmetterla all'A.G.; il secondo, in quanto nella sua qualità di pubblico ufficiale in servizio presso il comune, all'esito di sopralluogo svolto presso struttura sita in Castellammare di Stabia, ometteva di rilevare trasformazioni di parte della struttura da terrazzo in veranda in assenza di permesso di costruire e autorizzazione paesaggistica, laddove, all'esito di altro sopralluogo svolto da diversa figura, era emerso che tale intervento di trasformazione era antecedente al sopralluogo da lui svolto.*

*Quanto ai giudizi erariali:*

- *risulta concluso con sentenza di grado di appello della sezione prima giurisdizionale centrale di appello della Corte dei Conti, giudizio promosso contro ex amministratore comunale e dipendente del Comune, il primo per avere in violazione di leggi e regolamenti comunali nominato il secondo affidandogli un preciso incarico e procurando un indebito vantaggio patrimoniale, ed il secondo per aver omesso i dovuti controlli erogando, nella sua qualità di dipendente comunale responsabile di settore, indebitamente denaro del comune a titolo di rimborso spese per l'attività espletata da*



terzo. Il giudizio di appello si è concluso con sentenza di rigetto e conferma della sentenza di prime cure.

- *Risulta proposto appello avverso la sentenza di primo grado della sezione giurisdizionale per la Regione Campania contenete condanna nell'ambito di giudizio teso all'accertamento di responsabilità per danno erariale di amministratore unico e poi direttore generale di società atotale partecipazione dell'Ente ed altro sempre in qualità di amministratore unico della detta società, per danno provocato per effetto di condotte di mala gestio della medesima società, nonché il presidente del collegio sindacale e componenti del medesimo collegio, per il danno erariale rappresentato da compensi percepiti durante il periodo in cui gli stessi avevano rivestito la suddetta carica, stante omesso controllo sugli organi amministrativi della società. Il giudizio è in corso.*

Infine, nel corso dell'anno 2021 sono stati avviati nr. 2 **procedimenti disciplinari**, di cui uno concluso con l'archiviazione ed un altro con l'irrogazione della sanzione conservativa della sospensione del servizio con privazione della retribuzione per n. 7 giorni.

Il procedimento disciplinare connesso a condotta penalmente rilevante avviato nell'anno 2020 si è concluso con applicazione di sanzione espulsiva.

### **Innovazione Tecnologica**

Dopo l'avvio del flusso documentale mediante digitalizzazione delle determinazioni dirigenziali e il potenziamento di tutti gli applicativi informatici in uso, è stato ultimato anche il processo di digitalizzazione delle delibere di Giunta e Consiglio Comunale.

A partire dal 29 ottobre 2021, il sito web del Comune è on-line nella nuova veste; realizzato secondo le Linee Guida AGID che hanno come finalità quella di definire standard web di usabilità e design condivisi con tutta la PA, il nuovo sito web istituzionale fornisce una grafica coerente e un'architettura dell'informazione semplificata oltre che funzionale. Inoltre, gli utenti, previa identificazione a mezzo SPID, possono usufruire di molteplici servizi come ad esempio l'acquisizione dei certificati e la prenotazione on line di accessi agli uffici.

La Sezione "Amministrazione Trasparente" è invece fruibile nella versione aggiornata già da mese di novembre 2019.

Nel corso degli anni scorsi è stata inoltre completata la digitalizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia e del SUAP, è stata attivata la piattaforma PagoPA per i pagamenti on line ed è stata attivata la piattaforma TuttoGare per la gestione di tutte le procedure di gara, sia sotto soglia che sopra soglia.

### **OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT 2022/24**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del Piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di



*programmazione strategico gestionale”.*

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

Per il 2022, tenuto conto degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT 2021 e della Relazione del RPCT sull'attuazione dello stesso, con l'intento di responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso, **si confermano i seguenti obiettivi strategici per il PTPCT 2022/24:**

- **monitoraggio dei tempi dei procedimenti** mediante pubblicizzazione dei tempi, previsione di un parametro specifico per il controllo di qualità e disciplina dell'esercizio del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-quinquies della legge 241/90;
- **monitoraggio delle procedure preordinate alle demolizioni e dei relativi tempi ai fini dell'attuazione dell'art. 10-bis della legge 120/2020, che ha novellato l'art. 41 del DPR 380/2001;**
- **monitoraggio delle fasi e dei tempi del procedimento di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;**
- **istituzione e implementazione del registro del contenzioso e previsione di termini stringenti per l'istruttoria dei debiti fuori bilancio e delle attività successive al riconoscimento;**
- **valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente, e implementazione del tasso di trasparenza dell'amministrazione e della corretta istruttoria delle richieste di accesso civico;**
- **incremento della formazione rivolta anche ai dipendenti neoassunti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché appalti pubblici;**
- **effettivo collegamento tra attività di prevenzione della corruzione e Piano della performance e con gli strumenti di programmazione dell'Ente, sia in termini organizzativi che di specifici obiettivi;**
- **attuazione della misura della rotazione ordinaria del personale, anche alla luce delle indicazioni formulate dall'ANAC con l'Allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019;**
- **privilegiare la nomina di componenti esterni nelle commissioni di concorso per assunzione di personale;**
- **verifica periodica in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi (dirigenziali o esterni) e nomine sull'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013;**
- **prosecuzione dell'attività di controllo, dell'insussistenza, in capo a al personale dell'ente, di procedimenti penali in corso e/o rinvii a giudizio;**
- **miglioramento della qualità delle procedure amministrative e degli atti adottati.**

Si introducono inoltre i seguenti ulteriori obiettivi:

- **verifica “a tappeto” sulla veridicità delle autodichiarazioni in materia di documentazione antimafia da parte degli operatori economici i cui soggetti siano tenuti a renderle ai sensi dell'art. 85 DLgs 159/2011 se residenti nel territorio comunale nonché verifica a campione per i restanti soggetti non residenti;**
- **definizione procedura acquisizione e destinazione beni confiscati;**



- limitare per gli affidamenti di breve durata, c.d. “affidamenti ponte”, la partecipazione ai soli operatori economici iscritti negli appositi elenchi istituiti presso le Prefetture (cd. White List) ovvero in attesa di rinnovo;
- privilegiare in ogni caso per tutti gli affidamenti di cui all’art. 36, comma 2 del D.lgs. 50/2016 la partecipazione agli operatori economici iscritti negli appositi elenchi istituiti presso le Prefetture (cd. White List) ovvero in attesa di rinnovo.

## LA GESTIONE DEL RISCHIO

### **Individuazione e valutazione delle attività a rischio. Mappatura dei processi**

In vista della predisposizione dell’aggiornamento al PTPCT 2022 è stato ribadito ai dirigenti che le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell’allegato 1 del PNA 2019 affermano il principio generale secondo il quale il sistema di gestione del rischio corruttivo riguarda la struttura dell’ente nella sua interezza e la sua attuazione non può essere, in alcun modo, di esclusiva competenza del RPTC che, invece, ha funzioni di coordinamento della procedura che conduce alla formulazione della proposta di Piano. In altri termini, i titolari dei rischi sono i dirigenti i quali, dopo aver mappato tutti i processi e analizzato i rischi corruttivi e fattori abilitanti mediante un inevitabile coinvolgimento dei dipendenti, formulano le proposte di misure per mitigarne gli effetti o prevenirne il verificarsi.

Per dare attuazione al processo di gestione del rischio corruttivo, finalizzato a migliorare il processo decisionale nell’ottica di assicurare la buona amministrazione e l’imparzialità delle decisioni, si è avviata una nuova analisi del contesto esterno ed interno, con una rinnovata mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi, per identificare le aree maggiormente esposte al rischio corruttivo. I dirigenti, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno revisionato la mappatura dei processi per individuare le attività nell’ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo. L’ufficio Staff del Segretario, al fine di rendere uniformi i dati e le valutazioni delle varie articolazioni organizzative, ha predisposto apposite schede strutturate in aderenza alle specifiche metodologiche indicate nell’allegato 1 al nuovo PNA 2019.

La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA (tabella 3 dell’allegato 1), partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura dei precedenti PTPC.

Conformemente a quanto indicato dall’ANAC nell’Allegato 1 al PNA 2019 i vari macroprocedimenti sono stati suddivisi individuando, quindi, per ogni singola fase i possibili rischi corruttivi e le relative misure preventive connesse.

### **Mappatura dei principali processi attuati nelle aree di rischio**

Nel PTPCT 2020/2022 la mappatura dei processi, avviata negli anni precedenti, è stata ulteriormente integrata mappando, da ultimo, anche alcuni processi relativi alle seguenti aree di rischio:

-  **CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI**
-  **INCARICHI E NOMINE**
-  **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**



A questi si affiancano i processi già originariamente classificati nelle seguenti aree di rischio:

- ✚ **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**
- ✚ **CONTRATTI PUBBLICI**
- ✚ **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
- ✚ **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
- ✚ **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**
- ✚ **AMBIENTE**
- ✚ **GOVERNO DEL TERRITORIO**

Per il presente Piano si ritiene di confermare la classificazione individuata nel PTPCT 2021/2023.

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, nelle more della graduale implementazione del metodo "qualitativo" sono stati identificati e descritti mediante:

- dati su procedimenti penali e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 2 anni;
- esiti dei controlli interni;
- segnalazioni pervenute;
- indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 ed agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 (e successiva errata corrige).

### **Valutazione e analisi del rischio**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, **nell'allegato 1) al PNA 2019**, denominato "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", indica, a seguito dell'analisi dei Piani anticorruzione di Pubbliche amministrazioni e società in controllo pubblico, la nuova metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione.

A tal fine, l'ANAC intende privilegiare la **valutazione qualitativa** del fenomeno corruttivo, **rispetto a quella quantitativa, numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013**, attraverso l'utilizzo dell'allegato 5.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici. Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'Autorità suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.



Tuttavia l'ANAC precisa che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni, pur specificando che **l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.**

**L'allegato al PNA 2019 diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.**

Solo laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) potrà essere applicato in modo graduale, ed in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

All'esito della mappatura dei processi, si è avviata la fase di identificazione ed analisi del rischio correlato a ciascuno dei processi, già avviata in sede di predisposizione del Piano 2020. In sede di prima applicazione della nuova metodologia, si è ritenuto di far coincidere l'oggetto dell'analisi con l'intero processo, così individuando i rischi o il rischio associato all'intero processo mappato e non già alle sue fasi. In occasione della elaborazione del presente Piano, tale attività è stata ulteriormente affinata: si è proceduto infatti ad una analisi di maggiore dettaglio, individuando i rischi per le singole fasi di cui si compone il processo, anche a seguito di una maggiore analiticità nella mappatura dello stesso.

## **Trattamento del rischio**

### **Le misure di prevenzione generali**

In coerenza con le indicazioni dell'allegato 1 del PNA 2019 (par. 5), l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

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

L'ANAC nell'allegato al PNA 2019 prevede che l'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione debba essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'ANAC ritiene sempre necessario verificare la corretta e continua attuazione delle misure nel tempo sia attraverso il monitoraggio sia attraverso misure integrative o interventi correttivi. Ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione e/o di intercettare criticità che hanno reso inadeguata la misura stessa.

Nell'aggiornamento 2015 al PNA sono state definite le seguenti tipologie principali di misure "generali" di prevenzione del rischio:

1. Misure di controllo
2. Misure di trasparenza
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento



4. Misure di regolamentazione
5. Misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici
6. Misure di semplificazione di processi/procedimenti
7. Misure di formazione
8. Misure di sensibilizzazione e partecipazione
9. Misure di rotazione
10. Misure di segnalazione e protezione
11. Misure di disciplina del conflitto di interessi
12. Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

Al fine di non appesantire l'attività amministrativa, il nuovo PNA suggerisce di considerare come prioritaria la scelta di conferma delle misure previste nel precedente piano o, al limite, di procedere ad una più efficace riprogettazione delle stesse.

#### **Le misure di prevenzione generali del PTPCT 2022/2024**

Considerato il forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura del presente Piano si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'Ente, del contesto esterno ed interno, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione del comune, anche sulla scorta delle criticità riscontrate dal RPCT in sede di verifica della funzionalità degli strumenti di controllo e dello stato di implementazione delle misure **generali e di quelle specifiche** già introdotte.

In attuazione del precedente PTPC, il Comune ha già attivato alcune misure generali che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Con il Piano 2022/2024, in continuità con quello precedente e in forza dei suggerimenti forniti dall'ANAC, nonché delle vicende che hanno interessato l'Ente, si è intervenuti su alcune delle misure già in essere attraverso un processo di conferma e/o integrazione e/o modifica.

L'individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo che viene di seguito esposta considera l'evento rischioso come "**trasversale**" a due o più Settori dell'Ente, laddove misure "puntuali" sono state individuate processo per processo, così come evidenziate nell'allegato sub "A", denominato "Aggiornamento e integrazione del catalogo dei processi del comune dei rischi e delle misure preventive".

Le misure del presente Piano costituiscono adempimento obbligatorio di immediata applicazione per tutto il personale dell'Ente.

#### **Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici**

Si indicano di seguito le misure comuni e **obbligatorie per tutti gli uffici**.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di comportamento; la loro violazione da parte di dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo, costituisce illecito disciplinare.



## **Misure di semplificazione di processi/procedimenti**

- a) Nella **trattazione e nell'istruttoria** degli atti si prescrive di:
1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- b) **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) **nella redazione degli atti** attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità privilegiando l'uso di modelli comuni a tutto l'Ente.

## **Monitoraggio dei tempi dei procedimenti**

L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore quale misura che concorre alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La legge sul procedimento amministrativo prevede l'obbligo di conclusione di tutti i procedimenti in tempi certi (art. 2 L. 241/90), il cui mancato rispetto espone l'ente al risarcimento del danno da ritardo (art. 2-bis l. 241/90). Il Comune deve individuare i tempi di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, tenendo conto che il termine massimo è di 90 giorni; ove non venga individuato alcun termine specifico il procedimento deve essere concluso entro 30 giorni.

L'art. 12 del D.L. 76/2020, aggiungendo all'art. 2 della legge 241/90 il nuovo comma 4.bis ha introdotto un nuovo obbligo di monitoraggio della durata effettiva dei tempi dei procedimenti e di pubblicazione dei risultati sulla base di un modello che dovrà essere stabilito con decreto governativo.

In materia di pagamenti si applicano le disposizioni introdotte dal D.lgs 231/2002 sui tempi europei di pagamento, secondo cui tutti i pagamenti di transazioni commerciali debbono essere effettuati entro 30 giorni (o 60 laddove lo prevede motivatamente il contratto). Il monitoraggio dei tempi medi di pagamento è assicurato dalla pubblicazione dell'indice trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti, da determinare secondo le modalità di cui all'art. 9 del DPCM 22.9.2014. La fattura elettronica, correttamente gestita all'interno di un processo di controllo, liquidazione e pagamento interamente digitalizzato, costituisce misura finalizzata ad assicurare trasparenza, rispetto dell'ordine cronologico e tempestività.

Si prevede di dare attuazione al monitoraggio dei procedimenti mediante le seguenti misure: indicazione espressa nel provvedimento finale delle circostanze di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico;

- attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione delle cause del ritardo;
- report di monitoraggi sull'attuazione della misura da parte dei referenti, da trasmettere al



RPCT entro il 20 gennaio di ciascun anno con l'indicazione del numero e della tipologia di procedimenti conclusi oltre il termine di legge o regolamento e motivazioni dei ritardi;

- Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente entro il 31 gennaio di ciascun anno della tabella con l'indicazione dei tempi di conclusione di almeno 10 tipologie di procedimento.

### **Misure specifiche contro l'inerzia procedimentale**

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-quinquies della legge 241/90 è obbligatorio indicare in ciascuno dei provvedimenti ad istanza di parte rilasciati in ritardo il tempo di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato (al netto dei periodi di sospensione di cui all'art. 2 comma 7 e 10-bis della legge n. 241/90). Il rispetto di tale disposizione assume valenza anche ai fini del monitoraggio previsto dalla legge 190/2012: la sua violazione, pertanto, rileva sul piano disciplinare.

Nel caso di inerzia o, meglio, di mancata conclusione del procedimento nei termini previsti dalla legge o dal regolamento o, in mancanza, nel termine residuale di 30 giorni, la legge, quando al silenzio non è attribuito valore provvedimentale di assenso o rigetto, prevede un rimedio interno, attivabile su istanza del privato, che fa da filtro ai rimedi esterni molto più onerosi (azione giudiziale avverso il silenzio, richiesta di risarcimento del danno). Nella consapevolezza che tutte le spese correlate alla nomina di commissari ad acta per sostituire il funzionario inadempiente ovvero per il pagamento di danni da ritardo al privato costituiscono ipotesi di danno erariale e, quindi, fattispecie di *mala gestio* delle risorse pubbliche, il presente Piano detta una puntuale disciplina del potere sostitutivo in caso di inerzia, di cui all'art. 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater della legge n. 241/90 e s.m.i., la quale si discosta motivatamente dalle indicazioni di cui alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4/2012 nella parte in cui prevede che il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo a seguito di inadempimento debba essere un unico soggetto per ciascun ente. Tale soluzione organizzativa, infatti, mal si concilia con il particolare assetto degli enti locali nei quali non esiste la figura del dirigente generale; del resto, nel caso di mancata individuazione esplicita di tale soggetto, il legislatore dispone che il potere sostitutivo, ove manca il dirigente generale, spetti al dirigente dell'ufficio, così ammettendo che in una medesima organizzazione sussistano diversi funzionari anti-ritardo quante sono le strutture di vertice cui è preposto un dirigente. La soluzione qui proposta, del resto, consente che anche nelle ipotesi di inerzia, il titolare del potere sostitutivo possa operare di fatto come un commissario ad acta, avvalendosi del supporto istruttorio degli uffici competenti; in sostanza, la sostituzione riguarda, in genere, il dirigente preposto alla struttura inadempiente che non ha assicurato (anche mediante il potere di vigilanza) il rispetto da parte del responsabile del procedimento dei termini massimi previsti dalla legge. Solo nel caso in cui il ritardo sia imputabile direttamente al dirigente della struttura che, pur avendo ricevuto lo schema di provvedimento finale, non lo ha adottato nei termini, si giustifica l'intervento del segretario comunale in chiave sostitutiva, in coerenza con il nuovo CCNL 17.12.2020 (art. 101) che attribuisce proprio al segretario generale il potere di "avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento". Tale disposizione contrattuale, alla luce del perimetro segnato dall'art. 40, comma 1 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. al contenuto del contratto collettivo di lavoro, non può che essere letta alla luce delle competenze del segretario comunale e delle relazioni organizzative tra quest'ultimo e i dirigenti disciplinate dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. in termini di sovrintendenza e coordinamento, e non già in termini gerarchia, unica relazione che implica la sussistenza di un potere



di avocazione; del resto, l'avocazione di cui all'art. 101 del CCNL è correlata all'inadempimento del dirigente e, quindi, ben può essere ricondotta alla funzione sostitutiva nei casi di inerzia già prevista dalla legge n. 241 del 1990.

Il funzionario cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia è individuato:

1. **nella persona di un dirigente** individuato con criteri di rotazione rispetto al titolare, qualora l'inerzia riguardi il responsabile dell'istruttoria che non ha trasmesso lo schema di provvedimento finale, secondo il seguente schema:

SETTORE INADEMPIENTE	DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	E-MAIL
Settore I (AA.GG e RR.UU.)	Dott. Antonio Verdoliva (Dirigente Settori III e IV)	antonio.verdoliva@comunestabia.it
Settore I bis (Avvocatura – Affari legali)	Dott. Antonio Verdoliva (Dirigente Settori III e IV)	antonio.verdoliva@comunestabia.it
Settore II (Servizi al Cittadino)	Dott. Antonio Verdoliva (Dirigente Settori III e IV)	antonio.verdoliva@comunestabia.it
Settore III (Servizi Socio-assistenziali)	Dott. Antonio Vecchione (Dirigente Settore VIII)	antonio.vecchione@comunestabia.it
Settore IV (Servizi Economici- Finanziari)	Dott. Antonio Vecchione (Dirigente Settore VIII)	antonio.vecchione@comunestabia.it
Settore V (LL.PP e Innovazione Tecnologica)	Ing. Giovanni Miranda (Dirigente Settore II e VI)	giovanni.miranda@comune.stabia.it
Settore VI (Ambiente e AA.PP.)	Dott. Antonio Vecchione (Dirigente Settore VIII)	antonio.vecchione@comunestabia.it
Settore VII (Urbanistica)	Ing. Giovanni Miranda (Dirigente Settore VII)	<u>giovanni.miranda@comune.stabia.it</u>
Settore VIII (Polizia Municipale)	Dott. Antonio Verdoliva (Dirigente Settori III e IV)	<u>antonio.verdoliva@comunestabia.it</u>

2. **nel Segretario Generale**, qualora l'inerzia sia imputabile ai dirigenti i quali, nonostante abbiano ricevuto lo schema di provvedimento finale, non lo abbiano adottato nei termini. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento amministrativo, il privato interessato può inoltrare istanza al dirigente competente come individuato nella tabella precedente affinché concluda il procedimento entro un termine pari alla metà di quello previsto dalla legge o dai regolamenti per la sua conclusione. In tale ipotesi, il dirigente, nella qualità di titolare del potere sostitutivo:

- verifica che sia maturato effettivamente un ritardo;
- assegna l'istruttoria ad un altro dipendente segnalando il termine per la sua conclusione, tenendo conto del dimezzamento dei termini ovvero assume direttamente anche la responsabilità istruttoria;
- segnala all'UPD il dipendente ed il dirigente responsabili del ritardo, nonché il solo dirigente all'OIV ai fini della valutazione della performance individuale;
- adotta il provvedimento finale e lo comunica al privato.

Nell'ipotesi in cui l'inerzia è imputabile al dirigente che non ha nominato il responsabile dell'istruttoria ovvero che, pur avendo ricevuto lo schema di provvedimento finale, non lo ha adottato, l'istanza può essere inoltrata al Segretario Generale il quale, ai sensi dell'art. 101 del CCNL 17.12.2020, avoca il procedimento e, avvalendosi del responsabile dell'istruttoria o di altro dipendente assegnato all'ufficio



competente, conclude il procedimento, previa segnalazione all'UPD del dirigente inadempiente e all'OIV ai fini della valutazione della performance individuale. Ciascun dirigente ed il Segretario Generale che hanno esercitato il potere sostitutivo, entro il 31 gennaio di ciascun anno trasmettono all'organo di governo l'elenco dei procedimenti, distinti per tipologia e per settore di competenza, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione. Sul sito istituzionale, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, viene pubblicata a cura dell'ufficio Staff del Segretario in formato tabellare la presente organizzazione per l'attuazione delle misure contro l'inerzia procedimentale, unitamente ad un modello di istanza per la presentazione della richiesta del privato, e all'indicazione delle mail dei soggetti titolari del potere sostitutivo, specificando che la disposizione non si applica ai procedimenti tributari (art. 1, comma 2, del D.L. 9.2.2012, n. 4, convertito dalla legge 4 aprile 2012, n. 35).

**Monitoraggio delle procedure preordinate alle demolizioni e dei relativi tempi ai fini dell'attuazione dell'art. 10-bis della legge 120/2020, che ha novellato l'art. 41 del DPR 380/2001. Conferma e prosieguo attività avviate con il PTPCT 2021.**

L'art. 41 del DPR 380/2001, come modificato dal cd. decreto Semplificazioni prevede che *"1. In caso di mancato avvio delle procedure di demolizione entro il termine di centottanta giorni dall'accertamento dell'abuso, la competenza è trasferita all'ufficio del prefetto che provvede alla demolizione avvalendosi degli uffici del comune nel cui territorio ricade l'abuso edilizio da demolire, per ogni esigenza tecnico-progettuale. Per la materiale esecuzione dell'intervento, il prefetto può avvalersi del concorso del Genio militare, previa intesa con le competenti autorità militari e ferme restando le prioritarie esigenze istituzionali delle Forze armate. 2. Entro il termine di cui al comma 1, i responsabili del comune hanno l'obbligo di trasferire all'ufficio del prefetto tutte le informazioni relative agli abusi edilizi per provvedere alla loro demolizione"*.

L'acquisizione del bene abusivo al patrimonio comunale e la conseguente trascrizione e voltura dell'effetto ablativo *ope legis* effettuate sulla base dell'ordinanza con la quale viene accertata la mancata ottemperanza all'ordine di demolizione, non costituiscono il punto di approdo del regime sanzionatorio in quanto, come ha recentemente affermato la Corte Costituzionale, *"il fatto che il bene diventi pubblico non comporta che l'opera diventi legittima sotto il profilo urbanistico-edilizio. Essa è destinata ad essere demolita con ordinanza del dirigente del competente ufficio comunale a spese dei responsabili dell'abuso"* (cfr. Corte Cost. 5 luglio 2018, n.140) e pertanto la demolizione degli immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale costituisce, secondo la Corte Costituzionale, un principio fondamentale della materia "Governo del territorio".

Il procedimento in questione implica il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, facenti capo all'Urbanistica, al Patrimonio e al Comando Polizia Municipale, ognuno dei quali detiene in materia competenze specifiche e peculiari.

La misura, introdotta per la prima volta nel PTPCT 2021/2023, prevedeva di disciplinare il complesso procedimento stabilendo chi fa cosa e in quali tempi, al fine di dare impulso all'attività finalizzata alla repressione dell'abusivismo edilizio e alla gestione efficiente gestione del patrimonio comunale, cui è certamente riconducibile il territorio del comune, nel suo valore edilizio, urbanistico, ambientale, economico e storico-artistico. Si era pertanto stabilito di approvare un disciplinare che scandisse tutte le fasi della procedura, dalla notifica dell'ordine di demolizione delle opere abusive, alla trasmissione



all'ufficio Patrimonio dell'ordinanza di accertamento dell'inottemperanza all'ordine di demolizione, alla effettiva immissione in possesso da parte del Comune, al recupero delle indennità di occupazione *sine titulo* per gli immobili di fatto detenuti dall'autore dell'abuso o da altri soggetti, all'acquisizione gratuita al patrimonio comunale del bene abusivo e dell'area di sedime con effetto automatico della mancata demolizione alla scadenza del termine di legge, fino alla elaborazione di criteri per l'individuazione degli immobili per i quali il consiglio comunale non può derogare alla via normale della demolizione ai sensi del comma 5 dell'art. 31 del DPR 380/2001, in virtù del quale *"con deliberazione consiliare si dichiara l'esistenza di prevalenti interessi pubblici e sempre che l'opera non contrasti con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico"*.

Era stata inoltre prevista la costituzione di un apposito gruppo di lavoro intersettoriale, con il compito di effettuare la ricognizione degli immobili acquisiti al patrimonio comunale a seguito dell'inottemperanza all'ordine di demolizione ovvero a seguito di sentenza penale di condanna, per i quali tale trasferimento sia divenuto definitivo a seguito della scadenza dei termini di impugnazione o per il passaggio in giudicato delle sentenze che hanno definito eventuali ricorsi compilando una scheda tecnico-descrittiva per ciascun immobile, a seguito di apposito sopralluogo, con l'obiettivo di descrivere la situazione giuridico-amministrativa di ciascun cespite ed individuare le caratteristiche dell'immobile, la presenza di eventuali vincoli nella zona, le possibili destinazioni da poter imprimere con apposita deliberazione dell'organo competente.

In questa sede si conferma la misura già introdotta nel PTPCT incaricando tutti i Settori interessati di proseguire e portare a compimento le attività avviate.

### **Monitoraggio delle fasi e dei tempi del procedimento di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche. Conferma e prosieguo attività avviate con il PTPCT 2021.**

Il procedimento di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche è stato caratterizzato negli ultimi anni da una serie di ritardi e lungaggini dovuti all'arresto della procedura tra una fase e l'altra, nonché alla sospensione delle attività della Commissione paesaggistica per scadenza delle relative funzioni e mancata nomina dei nuovi componenti, che si definirà a breve a seguito di rinnovo della procedura di selezione. Tali criticità richiedono un intervento in termini di definizione puntuale della tempistica per le fasi endoprocedimentali, non disciplinate dal D.lgs. 42/2004, come di seguito specificato:

- Convocazione commissione paesaggistica due volte alla settimana;
- Trasmissione da parte dell'Ufficio Paesaggio alla Soprintendenza della pratica corredata dal parere della commissione paesaggistica entro 10 giorni dalla ricezione dall'Ufficio Urbanistica;
- Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica da parte dell'Ufficio Paesaggio entro 15 giorni dalla ricezione del parere della Soprintendenza;
- Nel caso in cui la Soprintendenza non si esprima nel termine di cui all'art. 146 comma 9 del D.lgs. 42/2004, l'Ufficio Paesaggio promuoverà tutte le azioni consequenziali, adottando il provvedimento finale entro 20 giorni dal decorso del termine suddetto.

Il rispetto di tali termini deve essere attestato da apposito report dei dirigenti interessati da inviare trimestralmente al RPCT.



## Definizione procedura acquisizione e destinazione beni confiscati

All'esito della ricognizione effettuata dal Comando Polizia Municipale e dal Servizio Patrimonio circa i beni confiscati alla criminalità organizzata il Servizio Patrimonio, incardinato presso il Settore Economico Finanziario, di cui alla relazione prot. 28336 del 20.04.2022, dovrà procedere, con il supporto del Comando Polizia Municipale e del Settore Lavori Pubblici, allo sgombero degli eventuali immobili ad oggi occupati come indicati nella suddetta relazione. Inoltre, il Settore Patrimonio dovrà procedere alla individuazione di soluzioni di utilizzo e destinazione di tutti i beni confiscati inseriti nell'elenco allegato alla relazione.

Tutte le attività connesse alla presente misura devono essere oggetto di report di aggiornamento costante al RPCT, oltre che agli organi istituzionali.

## Misure di trasparenza, controllo e disciplina del conflitto di interessi

**A. nei rapporti con i cittadini**, vanno assicurati:

1. **la pubblicazione di moduli** per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
2. **la comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento**, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;
3. **il rispetto dell'obbligo** da parte di tutto il personale di rendere conoscibile il proprio nominativo **mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro**;
4. **la diffusione dei questionari di customer satisfaction**, dando preminente rilievo al parametro "rispetto dei tempi dei procedimenti", per rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza e le eventuali criticità messe in luce.

**B. nell'attività contrattuale** (fatte salve ulteriori misure specificamente previste per l'area "Contratti Pubblici" in allegato sub A), si premette che l'articolo 1 del D.L. n. 76/2020, come convertito nella legge n. 120 dell'11 settembre 2020, ha introdotto un regime parzialmente e temporaneamente derogatorio rispetto a quello dettato dall'articolo 36 del Codice dei contratti. La finalità è quella "di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici, nonché al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del Covid-19". In particolar modo, per i lavori è prevista la possibilità dell'affidamento diretto per importi inferiori a 150.000 euro mentre per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, per importi inferiori a € 75.000. Successivamente, il D.L. 31 maggio 2021, n. 77 è intervenuto in deroga a quanto previsto dagli articoli 36, comma 2 e 157, comma 2 del d.lgs. 50/2016 estendendone l'applicabilità dal 31 dicembre 2021 al 30 giugno 2023 con innalzamento della soglia per l'affidamento diretto dei servizi e forniture compresi i servizi di architettura e ingegneria a 139.000 euro nel rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del d.lgs. 50/2016 (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità) e confermando il limite per l'affidamento diretto per i lavori a 150.000 euro: la condizione per poter utilizzare la



nuova norma è che la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023.

Ciò nondimeno, tenuto conto che le Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate al con delibera n. 636 del 10.07.2019 al D.L. n.32/2019 convertito dalla legge n. 55/2019, prevedono che per gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza, si ritiene di intervenire con le seguenti misure, alcune delle quali già inserite nel PTPCT 2021 e che, anche alla luce degli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa e delle vicende che hanno interessato l'Ente, si ravvisa opportuno riconfermare ed integrare come segue:

1. **per gli affidamenti di breve durata c.d. "affidamenti ponte" la partecipazione deve essere limitata ai soli operatori economici iscritti negli appositi elenchi istituiti presso le Prefetture (cd. White List) ovvero in attesa di rinnovo;**
2. **privilegiare in ogni caso per tutti gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2 del D.lgs. 50/2016 la partecipazione agli operatori economici iscritti negli appositi elenchi istituiti presso le Prefetture (cd. White List) ovvero in attesa di rinnovo;**
3. **per gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2 lett. a) del D.lgs. 50/2016, motivare espressamente la mancata previa consultazione di due o più operatori economici e motivare la scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione;**
4. **per gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2 lett. b) del D.lgs. 50/2016 attenersi alla procedura di cui al punto 5 delle Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate al con delibera n. 636 del 10.07.2019 al D.L. n. 32/2019 convertito dalla legge n. 55/2019 nonché all'art. 1 c. 2 lett. b) L. 120/2020 e dare atto nella determina della avvenuta consultazione di nr. 5 operatori economici;**
5. **per tutti gli affidamenti di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 rispettare i principi di cui agli artt. 30, comma 1, 34 e 42, nonché il principio di rotazione degli inviti dandone atto espressamente nell'istruttoria e nel provvedimento di aggiudicazione;**
6. **per tutti gli affidamenti di cui all'art. 36 far precedere la determinazione del prezzo da idonea e documentata istruttoria;**
7. **nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, in ossequio ai principi di trasparenza e libera concorrenza, garantire la massima partecipazione evitando di inserire filtri e/o parametri restrittivi e di attuare procedure interne (sorteggio, preselezione, ecc.) prediligendo tutte le opzioni previste dal Manuale d'uso del Sistema di e-procurement per le Amministrazioni per ampliare al massimo la partecipazione, anche al fine di limitare il fenomeno delle "gare deserte";**
8. **nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della**



pubblica amministrazione, fermo restando l'obbligo di stipula dell'atto in forma pubblica amministrativa laddove previsto, **concludere sempre la procedura mediante sottoscrizione di scrittura privata e invio del documento di stipula sottoscritto con firma digitale;**

9. **motivare il mancato ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione con apposita attestazione relativa all'assenza di bandi attivi per lo specifico bene e/o servizio e/o lavoro ovvero dall'assenza degli stessi nel catalogo prodotti;**
10. **nelle procedure di somma urgenza di cui all'art. 163 del D.lgs. 50/2016, rispettare pedissequamente le disposizioni di legge in riferimento alla sussistenza dei presupposti per farvi ricorso (attestati da apposita relazione del RUP) e alla procedura di spesa disciplinata dall'art. 191, comma 3 del D.lgs. 267/2000, come modificato dalla legge 145/2018, nonché la tempistica stabilita dalle citate norme;**
11. **assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;**
12. **per quanto attiene il ricorso alla consegna dei lavori in via d'urgenza, l'art. 8 c. 1 lett. a) L.120/20 statuisce quanto segue "È sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura; in ogni caso, far precedere l'esecuzione dall'avvio della verifica del possesso dei principali requisiti di cui all'art. 80, nonché da deposito della cauzione definitiva di cui all'art. 103 del citato decreto legislativo;**
13. **assicurare che la stipula del contratto avvenga nel termine di 60 gg. dall'avvenuta efficacia dell'aggiudicazione;**
14. **rispettare, per le varianti, le disposizioni di cui all'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e provvedere alla obbligatoria comunicazione all'ANAC entro 30 giorni dal loro perfezionamento;** tale comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza anche al RPCT;
15. **rispettare pedissequamente gli obblighi informativi previsti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/16, dall'art. 1 c. 32 della L.190/12 e dall'art. 37 comma 1 del D.Lgs. 33/13.**

#### **C. Nell'attività di controllo:**

Per lo svolgimento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, si rimanda al contenuto dell'atto organizzativo adottato dal Segretario Generale prot. n. 9784 del 12/02/2021, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Atti Generali/Direttive e circolari".

#### **D. Nella gestione del contenzioso:**

E' ormai accertato che una delle cause del rischio di squilibri strutturali del bilancio è rappresentata da sentenze (o atti esecutivi equipollenti) che determinano per l'ente l'insorgere di oneri di rilevante entità finanziaria ai quali il bilancio non è in grado di far fronte con risorse disponibili nell'anno o nel triennio di riferimento del bilancio (art. 193 TUEL). Si ritiene pertanto opportuno confermare la misura già inserita nel PTPCT 2021 volta ad avviare un processo di emersione,



catalogazione e sistematizzazione dei vari contenziosi in cui il Comune risulta parte processuale, individuando per ciascuno il relativo rischio di soccombenza e determinando, di conseguenza, le risorse da accantonare per sterilizzare gli effetti della verifica dei rischi sull'equilibrio di bilancio. Anche in un'ottica di *accountability* delle politiche di prevenzione della corruzione, si è ritenuto opportuno nel Piano 2021 determinare in via preliminare ed astratta i criteri generali in base ai quali quantificare per ciascun rischio stimato l'ammontare dell'accantonamento sul bilancio, sia per consentire all'organo di revisione contabile di pronunciarsi sulla congruità degli accantonamenti avendo a riferimento parametri predeterminati sia anche per prevenire i rischi di *maladministration*, rispetto alla tutela del valore costituzionale dell'equilibrio di bilancio, che si annidano in valutazioni assolutamente discrezionali ed effettuate caso per caso. E' stata pertanto prevista la specifica misura dell'istituzione del registro del contenzioso, che costituisce strumento che concorre al monitoraggio dell'equilibrio di bilancio ai fini della corretta determinazione del fondo rischi per contenzioso;

Si prevede pertanto in questa sede l'aggiornamento costante del Registro, di pertinenza dell'Avvocatura Comunale e del Settore Economico Finanziario, mediante l'inserimento delle seguenti informazioni:

- data inizio del contenzioso;
- generalità controparte;
- valore della causa;
- generalità dell'eventuale legale di fiducia del comune;
- stato della controversia;
- stima del rischio contenzioso;

1) valutazione del rischio di soccombenza secondo i seguenti criteri:

I principi nazionali ed internazionali dettati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), ed in particolare al principio n. 31 che definisce l'omologo concetto di passività potenziale, introducendo per ciascuna classe di rischio un coefficiente che, applicato al valore della domanda giudiziaria, restituisce il valore della misura dell'accantonamento. In coerenza con la logica del principio di congruità, sono oggetto dell'obbligo di accantonamento solo i contenziosi per i quali il rischio di soccombenza è stimato almeno probabile e non già remoto o solo possibile, e che in coerenza con la finalità del fondo contenzioso può omettersi l'accantonamento su tutte le cause il cui valore della domanda è inferiore ad €. 5.000,00 nella considerazione che una eventuale condanna al pagamento di somme fino a tale ammontare può agevolmente essere eseguita tramite gli stanziamenti correnti del bilancio di previsione finanziario, anche a seguito di puntuali variazioni che non compromettono l'ordinario assolvimento delle funzioni ed attività istituzionali. L'OIC 31 classifica gli eventi futuri come:

- **certi**, presenza di sentenza di condanna, sebbene non ancora esecutiva;
- **probabili**, quando il loro accadimento è ritenuto più verosimile del contrario;
- **possibili**, con grado di accadimento inferiore al probabile;
- **remoti**, quando hanno scarsissime possibilità di verificarsi;

In presenza di **eventi certi** (sentenze di condanna anche se non passate in giudicato, decreti



ingiuntivi non opposti, ecc.) il Comune non può limitarsi ad accantonare le risorse ma deve provvedere a stanziarle nel bilancio di previsione finanziario, eventualmente spalmandole nel triennio di riferimento a seguito di un piano di rateizzazione previamente concordato con i creditori, secondo le indicazioni di orientamento della Corte dei conti, Sezione delle Autonomie n.21/2018.

In presenza di **evento remoto** la corretta applicazione del principio di congruità depone nel senso di non effettuare alcun accantonamento, risultando prevalente la finalità di destinare le risorse acquisite nell'esercizio di competenza all'erogazione dei servizi ai cittadini, piuttosto che cristallizzarle in funzione di un rischio la cui verifica è improbabile.

In caso di **eventi probabili**, la somma da accantonare può essere determinata, escluso l'accantonamento del 100% in quanto contrario alla logica del rischio e della tutela dell'equilibrio di bilancio, sulla base di coefficienti correlati ad una scala di valori della probabilità, stimata tra un minimo ed un massimo in base alla motivata ponderazione degli elementi fattuali e giuridici della concreta fattispecie.

In caso di **eventi possibili**, si deve procedere ad accantonamento solo nell'ipotesi di valore della domanda superiore ad € 50.000,00, applicando coefficienti con valori ricompresi tra un minimo ed un massimo, a cavallo della fascia di livello "basso" della probabilità, con il minimo del 10%.

Sulla scorta del suddetto principio si determinano i seguenti valori di identificazione della probabilità/possibilità del verificarsi dell'evento "soccombenza" ed i correlati coefficienti per la quantificazione dell'onere di accantonamento al fondo contenzioso:

Rischio CERTO:

accantonamento 100% (nel caso in cui l'ente sia destinatario di una sentenza esecutiva ma non definitiva per la quale non risultano accantonamenti e non sia riuscito a riconoscere il debito fuori bilancio e a registrare il relativo impegno di spesa entro la fine dell'esercizio)

Rischio PROBABILE (probabilità che si verifichi l'evento minimo 51%):

- alto (indicatore: presenza di precedenti giurisprudenziali specifici, ed assenza di eccezioni processuali o di merito da articolare);
- medio (indicatore: presenza di precedenti giurisprudenziali specifici, ma esito della lite correlato al compendio probatorio);
- basso (indicatore: presenza di orientamenti giurisprudenziali non univoci)

Rischio POSSIBILE (possibilità che si verifichi l'evento massimo 49%)

Rischio REMOTO (possibilità che si verifichi l'evento massimo 10%)

- 2) Il dirigente del settore Economico Finanziario applicherà i seguenti coefficienti dandone atto in apposito paragrafo della nota integrativa, ai valori di probabilità/possibilità del rischio di soccombenza, al fine di determinare la misura dell'accantonamento al fondo rischi contenzioso sia in sede di approvazione del rendiconto della gestione che in sede di predisposizione del bilancio di previsione finanziario:

Rischio PROBABILE

alto: accantonamento da un minimo del 60% ad un massimo del 70% del valore della domanda;

medio: accantonamento da un minimo 55% ad un massimo del 60% del valore della domanda;



basso: accantonamento minimo 51% del valore della domanda;

Rischio POSSIBILE

tra il 10% ed il 20 % del valore della domanda;

Rischio REMOTO nessun accantonamento

Per le controversie con valore indeterminato, convenzionalmente si potrà considerare come valore della causa l'importo di € 40.000,00, mentre, per le controversie per cui l'Ente ha ritenuto opportuno non costituirsi, valutare la passività ascrivibile alla categoria dell'evento remoto.

**E. Nel procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio:**

In materia di debiti fuori bilancio, la Corte dei Conti ha precisato che, in disparte l'accertamento della sussumibilità del debito all'interno di una delle fattispecie tipizzate, dell'individuazione dei mezzi di copertura e della riconduzione dell'obbligazione all'interno della contabilità dell'ente, l'istruttoria deve accertare le cause che hanno originato l'obbligo di pagamento, non solo al fine di evidenziare eventuali responsabilità, ma anche per individuare puntuali misure correttive, anche di tipo organizzativo a presidio dei fenomeni che hanno generato la fattispecie di debito fuori bilancio. Se in presenza di fattispecie di cui alla lettera e) dell'art. 194 del Tuel tali misure possono risolversi nel potenziamento dei controlli interni, anche sulla gestione, l'esigenza istruttoria in questione non può essere obliterata nemmeno nell'ipotesi di riconoscimento del debito da sentenza, in cui il Consiglio Comunale, non potendo entrare nel merito del diritto e del quantum, deve accertare le cause che hanno condotto sul piano organizzativo e gestionale all'istaurarsi del contenzioso, per individuare misure organizzative tese al recupero di efficienza. Considerato che pressoché la totalità dei debiti fuori bilancio del Comune di Castellammare di Stabia è riconducibile alla fattispecie delle sentenze di condanna e, tra queste, la stragrande maggioranza al risarcimento di danni derivanti da sinistri per cattiva manutenzione della rete stradale, si ritiene di regolamentare il procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, prevedendo termini stringenti per l'istruttoria da parte degli uffici, per l'espressione dei pareri da parte del Settore Economico Finanziario e dell'organo di revisione contabile, nonché per la successiva attività di liquidazione a seguito del riconoscimento del debito nell'ottica di monitorare sistematicamente l'insorgenza di debiti fuori bilancio e di definire l'istruttoria in tempi certi.

A tal fine si confermano le seguenti misure di pertinenza dell'Avvocatura Comunale e del Settore Economico Finanziario:

- 1) L'istruttoria della proposta di deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio da parte dell'Avvocatura deve avvenire tempestivamente;
- 2) La proposta di deliberazione deve essere sempre completa di tutti i necessari allegati e corredata da una **esaustiva istruttoria e da una adeguata motivazione**, inserita, comunque, in apposita relazione che:
  - a) descriva la **genesi del debito**;
  - b) specifichi le **ragioni per le quali non si è ritenuto opportuno ricorrere avverso la sentenza stessa**. Diversamente, nella proposta di deliberazione dovrà essere inserita una espressa riserva di impugnazione, atteso che il riconoscimento del debito derivante da sentenza esecutiva non costituisce acquiescenza alla stessa e, pertanto, non esclude l'ammissibilità di impugnare la pronuncia in questione (Corte dei Conti, Sez. Reg. di controllo per la Basilicata, deliberazione n.



121/2013), con contestuale ulteriore riserva di ripetizione di quanto pagato all'esito del giudizio di secondo grado;

c) contenga la **precisa, compiuta ed aggiornata determinazione del quantum da riconoscere**, costituito oltre che dalle somme indicate nel provvedimento dell'Organo giurisdizionale, anche da eventuali spese ulteriori, quali **interessi legali e moratori**, nonché **spese** derivanti da atti di precetto o procedure esecutive

- 3) Il parere di regolarità contabile del dirigente del Settore Economico Finanziario deve essere reso **entro 3 giorni** lavorativi dalla trasmissione della proposta da parte dell'Avvocatura;
- 4) Il parere del Collegio dei Revisori devono rendere il parere di competenza **entro 5 giorni** dalla ricezione della proposta completa dei pareri di regolarità tecnica e contabile;
- 5) Successivamente al riconoscimento del debito l'Avvocatura dovrà adottare sollecitamente i conseguenti atti per il pagamento di quanto dovuto onde evitare il maturare di interessi, rivalutazione monetaria ed ulteriori spese legali, ed in ogni caso, **assicurando il rispetto del termine dei 120 giorni** dalla notifica del titolo esecutivo di cui all'art. 14 del D.L. 669/1996;
- 6) Nel caso di **pagamenti effettuati direttamente dal Tesoriere** a seguito di procedure esecutive attivate a seguito di sentenze di condanna, la necessità di regolarizzazione contabile diventa ancor più stringente, per cui *"l'ente deve immediatamente provvedere al riconoscimento e finanziamento del debito e alla regolarizzazione del pagamento avvenuto"* (Corte dei Conti, sez. reg. di controllo per la Basilicata, deliberazione n. 121/2013). Pertanto, a seguito della comunicazione al dirigente del Settore Economico Finanziario di pignoramenti eseguiti presso la Tesoreria, l'Avvocatura deve attivarsi tempestivamente per la predisposizione delle deliberazioni per il riconoscimento dei relativi debiti fuori bilancio.

**F. Nella gestione del contenzioso derivante da sinistri da dissesti/cattivo stato di manutenzione della rete viaria:**

La stragrande maggioranza dei debiti fuori bilancio del Comune di Castellammare di Stabia è riconducibile alla fattispecie delle sentenze di condanna e, tra queste, al risarcimento di danni derivanti da sinistri dovuti a buche stradali, dissesti e in generale cattivo stato di manutenzione delle strade. Il grado di soccombenza stimato dall'Avvocatura comunale sulla scorta dei dati relativi agli ultimi anni si attesta nella percentuale dell'ottanta per cento, a fronte di circa 100 atti di citazione notificati all'anno. Si ravvisa pertanto la necessità, nell'ottica di ridurre il livello di soccombenza dell'Ente, di disciplinare la materia sia in termini di prevenzione dei sinistri che relativamente alla fase successiva al loro verificarsi, con l'incardinarsi della fase del contenzioso.

Dal punto di vista preventivo e deflattivo del contenzioso, ferma restando l'esigenza di valorizzare e disciplinare l'istituto deflattivo della transazione stragiudiziale e/o negoziazione assistita, della quale è stata investita l'Avvocatura in sede di Piano della Performance provvisorio, si ritiene utile e indispensabile introdurre, a cura dell'Ufficio Tecnico, un sistema di mappatura del territorio che consenta di disporre di dati aggiornati circa lo stato di manutenzione della rete viaria, attraverso quindi un controllo continuo e permanente con istituzione di una banca dati e l'attivazione di tempestivi interventi sulle situazioni di pericolo segnalate e/o rilevate. Tale modus operandi, oltre ad assumere rilevanza a fini preventivi, si rivelerebbe fondamentale anche nella fase dell'instaurazione del contenzioso. Difatti, disponendo di dati aggiornati sullo stato delle strade



cittadine, risulterebbe più agevole riscontrare le richieste di relazione dell'Avvocatura, che, ad oggi, rappresentano l'elemento più critico e probabilmente maggiormente condizionante l'esito dei giudizi. Ciò in quanto, a fronte delle richieste dell'Avvocatura, i riscontri dell'Ufficio Tecnico nella maggior parte dei casi non presentano un sufficiente livello di esaustività e completezza, pervengono tardivamente rispetto alle scadenze dei termini per la costituzione in giudizio e non consentono quindi di predisporre una adeguata difesa.

Al fine di superare gli aspetti critici sopra evidenziati, si ripropone la misura già inserita nel PTPCT, ad oggi non attuata per i primi due punti, prescrivendo che il Settore Lavori Pubblici:

- Realizzi una mappatura della rete viaria cittadina al fine di monitorarne costantemente lo stato di manutenzione, intervenendo tempestivamente sulle situazioni di pericolo segnalate e/o rilevate;
- Istituisca una banca dati costantemente aggiornata della rete viaria e degli interventi realizzati;
- Riscontri le richieste di relazione inoltrate dall'Avvocatura a seguito di richieste di risarcimento danni e/o di citazioni in giudizio entro 15 giorni dalla ricezione predisponendo relazione tecnica dettagliata ed esaustiva sullo stato dei luoghi, precisando l'eventuale presenza di cantieri e/o la realizzazione di lavori dopo l'ultimo sopralluogo, e, nel caso di segnalazione della presenza di soggetti esterni gestori di sottoservizi, indicando tutte le informazioni indispensabili (dati identificativi della società, relazione tecnica, contratto e/o ordine di servizio); alla relazione dovrà essere allegata tutta la documentazione utile a valutare la fondatezza della domanda.

#### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

#### **Misure di disciplina del conflitto di interessi e di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente. Si tratta quindi di una condizione che determina eventi dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico. Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di



incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- il divieto di *pantouflage*;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- l'adozione dei codici di comportamento;

### **Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, **coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato**, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

**La verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali deve essere sempre verificata mediante acquisizione di autocertificazione:**

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso per procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis (soggetti incaricati di posizione organizzativa e preposti all'ufficio Economato, all'ufficio Tributi, all'ufficio Risorse Umane, agli uffici Servizi sociali, al Suap, all'ufficio Pianificazione Urbanistica, all'ufficio Ambiente);
- all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali.

La veridicità delle dichiarazioni acquisite deve essere verificata a cura di ciascun dirigente.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Dirigente di riferimento di essere stato sottoposto a misure di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Inoltre, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 21.05.2018 è tenuto a comunicare eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio per qualsiasi tipologia di reato.



Ciascun dirigente procederà in ogni caso ad acquisire almeno una volta all'anno autocertificazione da parte del personale del proprio Settore relativa alla esistenza di procedimenti penali pendenti, applicazione di misure di prevenzione o provvedimenti di rinvio a giudizio nei propri confronti tramite apposita modulistica in uso presso l'Ente.

In ogni caso il Dirigente delle Risorse Umane procederà d'ufficio periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno, a verifiche, anche per il personale dirigenziale, di eventuali condanne penali.

Il Dirigente di riferimento, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al RPCT e all'organo di governo o intraprendere direttamente, qualora siano accertate eventuali incompatibilità e/o emerga la necessità di adottare misure di rotazione.

Ciascun dipendente che si trovi in eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune di Castellammare di Stabia o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio dirigente il quale valuterà la sussistenza dell'obbligo di astensione e provvederà ad individuare altro soggetto competente per il procedimento amministrativo e per l'adozione del provvedimento finale.

Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

**I dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale.**

Nel caso in cui i rapporti attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a darne immediata informazione all'organo di governo che potrà adottare eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari.

I dirigenti provvedono ad **acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitti di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio. Per quanto attiene la nomina a RUP, la determinazione dirigenziale - con la quale si provvede ad individuare il RUP - dovrà contenere esplicita dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitti di interessi.**

Tutti i dipendenti sono tenuti a **comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.**

**Con cadenza annuale, entro il 31 gennaio, i dirigenti comunicano al responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza,** verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

A tal fine ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente **incarichi dirigenziali o semplicemente responsabilità di procedimenti** è somministrato, **con cadenza annuale**, un questionario ove dovranno essere indicate e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:



- a) **i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio** e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) **eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti** dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente del Settore di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Dirigenti sono trasmessi al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Ciascun dirigente è tenuto a comunicare gli esiti della verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il dirigente è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il dirigente è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

**Compete direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso l'Ufficio Staff, effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti.**

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al **divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale** (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

In riferimento alle commissioni per lo svolgimento di concorsi pubblici si prevede di privilegiare la composizione delle medesime mediante soggetti esterni all'Ente.

### **Inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013**

Con riferimento alle inconferibilità ed incompatibilità, si segnala la deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: *"Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001"*, la quale fornisce importanti chiarimenti sull'applicazione sia delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, sia sulle disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001.

Quanto agli **effetti** delle due disposizioni normative in esame, la deliberazione chiarisce che:



- le inconferibilità dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale;
- i divieti dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

Quanto alla **durata** delle due disposizioni normative in esame la deliberazione chiarisce che:

- l'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale;
- l'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, estende la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità, fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva.

Alla luce di quanto sopra evidenziato quindi, il dipendente che sia stato condannato, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, **anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013**, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

La sentenza di **riabilitazione** costituisce causa di estinzione anticipata anche dei divieti di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, ciò al fine di superare la contraddizione tra il regime di inconferibilità di cui al citato art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e il regime di "divieti" che non prevede un termine di durata ancorato al periodo di reclusione inflitto dal giudice penale.

Con riferimento alla natura dell'inconferibilità ex art. 3, d.lgs. 39/2013 e art. 35-bis, d.lgs. n. 165/2001, più che di misura sanzionatoria, si tratta di una **condizione soggettiva** in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato, anche se con condanna non passata in giudicato, già riconosciuta dal legislatore nell'esercizio della sua discrezionalità, **senza che sia rimesso alcun margine di apprezzamento all'amministrazione**.

La circostanza che la condanna sia stata pronunciata **prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 39/2013** o dell'introduzione dell'art. 35-bis all'interno del d.lgs. n. 165/2001, **non rileva** ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconferibilità. Difatti, l'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 si applica anche ad "...un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, [...] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un effetto di natura amministrativa che, in applicazione della disciplina generale dettata dall'art. 11 delle preleggi sull'efficacia della legge nel tempo, regola naturalmente le procedure amministrative che si dispieghino in un arco di tempo successivo (Cons. St., sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 [...])" (orientamento n. 71/2014 e delibera n. 166/2015).

**Non rileva** ai fini dell'inconferibilità di incarichi in caso di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e dell'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001, la concessione della **sospensione condizionale** della pena ai sensi dell'art. 166 c.p. in occasione della sentenza di condanna, ciò in considerazione della natura di strumento di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'imparzialità dell'amministrazione di entrambe le disposizioni indicate.

La fattispecie di inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, in considerazione del generale riferimento del testo della norma "*alla condanna per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale*", pur in assenza della specificazione in ordine a fattispecie consumata piuttosto che a quella tentata, deve essere considerato comprensivo



di **entrambe le fattispecie di reato**. In tal senso, si evidenzia che in un suo recente parere, il Consiglio di Stato ha affermato che, a tutela dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, pur in assenza di norme specifiche, il dipendente pubblico deve essere sospeso dal servizio anche in caso di tentato abuso d'ufficio. Non è possibile, infatti secondo i giudici la riammissione in servizio poiché, pur mancando norme chiare, in tali casi il "disvalore" della condotta tenuta dal dipendente per l'immagine della pubblica amministrazione è la medesima del compimento effettivo del reato (Consiglio di Stato, parere n. 379 del 15 febbraio 2022).

La necessità di prevenire in maniera capillare l'insorgere di fenomeni corruttivi e di abuso della funzione pubblica all'interno delle pubbliche amministrazioni e dei soggetti presi in considerazione dal d.lgs. n. 39/2013 e dal d.lgs. n. 165/2001, comporta che il riferimento testuale al provvedimento della sentenza contenuto nella norma di cui all'art. 3 e all'art. 35-bis, debba **ritenersi comprensivo anche delle ipotesi in cui la condanna sia contenuta in un decreto penale**. Nel caso di condanna con decreto penale, non essendo applicabile la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, il periodo di inconfiribilità, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, può essere determinato facendo esclusivo riferimento al periodo di detenzione commutato in pena pecuniaria.

Il momento dal quale far decorrere il periodo dell'inconfiribilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, va individuato nel **primo atto certo** in cui l'amministrazione manifesta la propria conoscenza in ordine alla situazione di inconfiribilità che potrebbe sussistere in relazione al dipendente raggiunto da condanna penale.

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

La misura è finalizzata, da un lato, ad impedire il conferimento di incarichi dirigenziali e dell'incarico di segretario generale a soggetti che sono stati condannati per gravi delitti anche con sentenza passata in giudicato ovvero che nel biennio precedente sono stati componenti del consiglio e della giunta ovvero amministratori di enti di diritto privato controllati, regolati o finanziati dal Comune di Castellammare di Stabia, o a quali il Comune ha affidato incarichi professionali retribuiti; dall'altro, mira ad evitare la costituzione di un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione. Gli istituti previsti sono quelli dell'inconfiribilità dell'incarico e dell'incompatibilità all'assunzione o mantenimento dell'incarico. Diverse sono le conseguenze: nel caso di inconfiribilità l'incarico è nullo, nel caso di incompatibilità si ha decadenza dall'incarico dirigenziale.

**Prima del conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione resa dal destinatario dell'incarico, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.**

**L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità devono essere pubblicati contestualmente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune.**



Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, **annualmente**, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

**Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate sul sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.**

**Le verifiche ed i controlli delle dichiarazioni** saranno svolte come segue:

- ✚ **verifica preventiva**, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del **Dirigente delle Risorse Umane, in ordine alle documentazioni già agli atti d'ufficio, e successiva, sulle dichiarazioni rese in occasione di singoli provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali sull'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013, ad eccezione dell'incarico riguardante il Dirigente delle Risorse umane, per il quale provvederà il RPCT;**
- ✚ **verifica preventiva**, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Dirigente proponente, in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi e nomine, anche di competenza sindacale.

Per il personale **assegnato temporaneamente ad amministrazioni diverse** da quella di appartenenza, mediante il **collocamento in comando o posizioni simili**, il Dirigente delle Risorse Umane deve comunicare all'ente di destinazione eventuali situazioni di inconfiribilità.

Il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 alle autorità competenti, ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. 39/2013.

### **Pantouflage (incompatibilità successiva)**

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16ter, del D. Lgs. 165/2001 **è vietato** ai dipendenti a tempo **indeterminato, determinato e con rapporto di lavoro autonomo** che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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**.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'ANAC ha espresso in materia i seguenti orientamenti:

- ✚ per attività lavorativa o professionale è da intendersi **qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;**
- ✚ il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo per



- i dirigenti o per coloro che esercitano funzioni apicali ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;
- ✚ il divieto di pantouflage si applica quindi non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
  - ✚ tra i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali rientrano, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali;
  - ✚ per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs.39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali;
  - ✚ nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, per cui è da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
  - ✚ per soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione sono da considerarsi non solo le società, imprese, studi professionali ma anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

**I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla legge 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.**

**Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione circa il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.**

**In tutti i bandi** relativi ad acquisizione di lavori, forniture e servizi deve essere inserita la seguente clausola **"Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165"**. Ogni Settore procederà a **verifiche a campione** della dichiarazione resa dall'operatore economico.

**Nei contratti di assunzione del personale stipulati è inserita la clausola che assicura il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.**

**Tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, hanno l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*.**

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex



dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'Amministrazione.

### **Controlli affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001**

L'art. 53 del D.lgs. 165/2001 come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi per gli incarichi a consulenti esterni.

Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Al fine di verificare l'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti si confermano le seguenti misure:

- **predisposizione a cura dell'Ufficio Staff del Segretario di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi**, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche con espressa previsione del dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- distribuzione del modello a tutti i dirigenti;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- **verifica delle dichiarazioni da effettuare a cura di ciascun dirigente che conferisce l'incarico**;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;

### **Autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali**

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di



prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013 **tutti i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante devono essere pubblicati.**

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di **incarichi gratuiti** ai fini della successiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è **vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:**

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

#### **Rispetto del PTPC - Codice di Comportamento**

**Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e quelli in servizio con cadenza annuale,** sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, **la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione in vigore,** pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nonché del Codice di Comportamento.

Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, **la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.** Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

**Con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 5/03/2021** è stato adottato il nuovo Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia, che recepisce le Linee Guida ANAC n.177/2020, che, allegato sub "D" al presente Piano unitamente al Codice Disciplinare CCNL 21/05/2018, rappresenta misura di prevenzione riguardante tutto il personale

#### **Misure di segnalazione e protezione. Whistleblowing.**

La Legge 6.11.2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione dell'istituto del *whistleblowing* nell'ambito del pubblico impiego. La stessa legge all'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, in relazione al D.Lgs. 30.03.2001, n.



165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", introduce dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" che offre una tutela legale per i lavoratori che denunciano le irregolarità (c.d. *whistleblower*) nel caso questi subiscano sanzioni o ritorsioni proprio a causa della delazione.

La legge 179 del 30 novembre 2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile, come raccomandato dalla stessa ANAC nelle "Linee Guida", a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

Con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017. Le linee guida chiariscono che sono abilitati ad inviare le segnalazioni di *whistleblowing* i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Le linee guida, ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti individuando il soggetto custode dell'identità del segnalante. In questo Ente tale soggetto coincide con il RPCT.

Le nuove linee guida adottate dall'ANAC richiedono ad ogni amministrazione di disciplinare all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute.

Si individuano pertanto i seguenti tempi di avvio e definizione:

- esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità: 15 giorni
- avvio dell'istruttoria e sua decorrenza: 15 giorni
- definizione dell'istruttoria e sua decorrenza: 60 giorni

In occasione di istruttorie particolarmente complesse, i termini possono essere prorogati con atto espresso e motivato da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio.

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolati all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto



mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le linee guida chiariscono che le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente; - produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità. Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al *whistleblower*.

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, le linee guida suggeriscono che la procedura informatizzata in uso presso l'Amministrazione consentisse un accesso differenziato a detti soggetti evitando la stampa su carta o la trasformazione in pdf, al fine di garantire una maggior tutela delle informazioni contenute nella segnalazione e dell'identità del segnalante. Qualora ciò non fosse possibile la segnalazione deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

La sostituzione del RPCT qualora lo stesso si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta è assicurata dal dirigente con incarico di Vice Segretario.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

Sulla home page del sito istituzionale è stata pubblicata la sezione dedicata al *Whistleblower* all'interno della quale sono rese note tutte le informazioni relative alla misura di prevenzione, all'iter amministrativo da seguire per effettuare la segnalazione ed alle forme di tutela e di anonimato garantite, nonché la modulistica utilizzabile per la comunicazione e l'indirizzo di posta elettronica dedicato alla ricezione delle segnalazioni.

Sebbene nell'Ente sia stata attivata la piattaforma informatica dedicata per la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti, si ritiene opportuno sperimentare l'iniziativa, segnalata nelle linee guida ANAC, di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/> che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita. Con riferimento alle modalità di accesso alla



piattaforma, stante il fatto che la stessa potrebbe essere utilizzata anche da soggetti titolati ad effettuare segnalazioni, ma che non sono in senso stretto dipendenti dell'Ente e pertanto non hanno accesso alla intranet dello stesso, il link per accedere può essere pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione ovvero comunicato all'atto della stipula di un contratto o affidamento di un incarico mediante apposito documento.

## **Misure di rotazione**

### **La rotazione ordinaria**

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), ed è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In tal senso, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare, tra l'altro, criteri atti a disciplinare i meccanismi di rotazione del personale: dirigenti, personale con funzioni di responsabilità e dipendenti, coinvolti in attività lavorative ritenute sensibili al rischio fenomeno corruzione.

La rotazione del personale è, altresì, prevista tra le competenze gestionali proprie del dirigente all'art.16, comma 1, lett. l) quater del D. Lgs. 165/2001 secondo il quale i dirigenti "**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 procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva**". In generale va anche sottolineato che la rotazione rappresenta un'opportunità organizzativa che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Secondo l'ANAC tale misura "è una tra le diverse misure" che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato "*in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo*". In sostanza, secondo l'Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all'applicazione della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza del personale a categorie o professionalità specifiche.

Fatti salvi i vincoli derivanti dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento o di specifici titoli professionali previsti dalla legge (iscrizione in albi o possesso di abilitazioni professionali), l'obiettivo fissato nel Piano 2021, in coerenza con le indicazioni della deliberazione dell'ANAC n. 555 del 13 giugno 2018, era quello di garantire la rotazione per almeno il 20% del personale. L'attuazione della misura ha risentito, anche per l'anno 2021, dei rallentamenti e delle diverse modalità organizzative effetto della emergenza pandemica; ciò nonostante, nel 2021 sono stati adottati nr. 7 provvedimenti di trasferimento intersettoriale del



personale. In particolare, la rotazione è stata disposta per nr. 5 istruttori direttivi, per n. 3 unità appartenenti alla categoria professionale "C", per, n. 8 unità di categoria "B" e n. 2 unità di categoria "A" per un totale di 18 unità.

Per quanto riguarda la rotazione del **personale dirigenziale**, la sua mancata attuazione dipende dallo scarso numero di dirigenti in servizio. In ogni caso, nel corso 2021 si è disposta la riorganizzazione del settore Avvocatura, divenuto Settore autonomo in posizione di Staff ed assegnato al Segretario Generale. Nel 2022, come già specificato, è previsto il reclutamento di altri 2 dirigenti amministrativi a tempo indeterminato, all'esito del quale sarà più agevole realizzare la misura della rotazione periodica quantomeno nei settori a più elevato rischio corruttivo, la quale presuppone la effettiva copertura a regime di tutti i posti della dotazione organica dirigenziale.

Circa gli **incarichi di posizione organizzativa**, con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 13.03.2020, il cui art. 7 prevede che *"l'eventuale rinnovo dell'incarico deve essere previsto nell'atto e conferito con le medesime formalità"*, con ciò escludendo forme di rinnovo tacito con la finalità di consentire la rotazione.

Per il **restante personale** fermo restando l'obbligo in capo ai dirigenti dell'individuazione formale per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti del relativo responsabile che dovrà curare l'istruttoria e sottoscrivere la proposta di provvedimento finale, effettuando tutte le dichiarazioni circa ipotesi di conflitto di interesse, incompatibilità o altre situazioni che in base alla legge e alle misure del presente PTPC importano l'obbligo o l'opportunità di astensione o, quantomeno, l'obbligo di segnalazione per monitorare l'assetto degli interessi di ciascun procedimento, si ritiene che il particolare contesto organizzativo ed il protrarsi della emergenza pandemica depongano nel senso di dare continuità alla rotazione del personale anche attraverso le **misure alternative e propedeutiche alla rotazione** suggerite dal PNA 2019. In particolare, si prevede l'obbligo in capo ai dirigenti, da un lato, di **eliminare gli uffici monocratici mediante la distribuzione delle competenze in capo a diversi soggetti** e, dall'altro, di assicurare che le competenze di **controllo e di verifica** della corretta esecuzione dei provvedimenti vengano assegnate a **dipendenti diversi da quelli che hanno concorso all'adozione dei provvedimenti da controllare e/o attuare**. La rotazione, inoltre, potrà essere realizzata **nell'ambito dello stesso ufficio (tramite modifica periodica di compiti e responsabilità anche con diversa ripartizione delle pratiche secondo criteri di casualità)**.

Nei casi in cui non sia oggettivamente possibile attuare la rotazione, il dirigente dovrà comunque **garantire modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra i dipendenti assegnati al proprio ufficio**, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività a maggior rischio di corruzione.

Una delle possibili modalità è rappresentata dalla **programmazione di periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo**. Così come deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. I dirigenti devono pertanto programmare modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, **prevedendo di affiancare al dipendente**



**istruttore un altro dipendente**, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto esponendo l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce, **nelle aree a rischio le varie fasi procedurali devono essere affidate a più persone**, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Anche la **formazione**, d'altronde, può rappresentare una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. Il piano della formazione 2022/24 deve essere improntato, pertanto, a tale logica, in modo da consentire l'attuazione della misura di rotazione secondo gli indicatori ed obiettivi di seguito precisati.

In sintesi, la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate quantomeno a livello rilevante di esposizione al rischio di corruzione, e comunque relativamente ai settori di attività relativi alla gestione delle risorse umane, nonché concernenti l'edilizia privata, l'urbanistica, gli appalti, i servizi sociali, l'ambiente ed il ciclo dei rifiuti deve essere garantita, nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;
- 4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio;
- 5) assicurare la rotazione del 10% del personale nel 2022, di un ulteriore 15% nel 2023 e di un ulteriore 15% nel 2024; per la rendicontazione di tale indicatore, si tiene conto anche della rotazione derivante dalla assegnazione di personale neoassunto.

L'applicazione della rotazione **verrà disposta, inoltre, dal dirigente previa valutazione da parte del RPCT** sulla esposizione a rischio del dipendente, che viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa o social network, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;



- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- e) condanne relative a responsabilità amministrative;
- f) elementi tali da far sospettare incompatibilità ambientali.

Ciascun dirigente è obbligato a comunicare al RPCT le informazioni necessarie alla valutazione.

### **La “rotazione straordinaria”**

Secondo le indicazioni fornite a riguardo dall’ANAC nell’aggiornamento del PNA 2019, particolare attenzione va riservata all’attuazione della cd. “rotazione straordinaria” da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett., l-quater, secondo cui *“I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività, svolte nell’ufficio a cui sono preposti, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Dalla disposizione si desume l’obbligo per l’amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione. Con l’obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici rilevati nell’applicazione dell’istituto, l’ANAC ha adottato la **delibera 215/2019**, recante **“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165/2001”** con la quale l’Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria. In particolare si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell’adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell’eventuale applicazione della misura.

L’ANAC con la richiamata delibera ha ritenuto che:

- l’istituto trovi applicazione con riferimento a **tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’amministrazione**: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato;
- **l’elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale), di cui all’art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva”** che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell’art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001;
- per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi **obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva”** del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria;
- l’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo **facoltativa** nel caso di **procedimenti**



**penali avviati per gli altri reati contro la p.a.** (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità a ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012: si tratta di delitti che non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa);

- la rotazione straordinaria è **applicabile anche a condotte corruttive tenute in altre amministrazioni;**
- l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita **al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.":** ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale;
- il **procedimento disciplinare rilevante** sia quello avviato dall'amministrazione **per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati.** Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro **attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione** e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio;
- la ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo **impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto,** con riferimento a "condotte di natura corruttiva";
- la **conoscenza dei fatti** potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima;
- non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo **la valutazione dell'an della decisione** e in secondo luogo **la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato;**
- In caso di **rinvio a giudizio per lo stesso fatto,** trova applicazione **l'istituto del trasferimento** disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

Al fine di dare attuazione alla misura della rotazione straordinaria, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., **tutti i Dirigenti verificano periodicamente, almeno una volta all'anno, anche mediante somministrazione di autocertificazione da rendere ai sensi del D.P.R. 445/2000, se siano stati avviati procedimento penali e/o disciplinari nei confronti dei dipendenti dei proprio Settori** per condotte qualificabili come "corruttive" dal combinato disposto dell'art. 16, c. 1, lett. l)-quater del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 7 della legge n. 69/2015.

La verifica nei confronti dei **Dirigenti** è svolta dal RPCT.

**Ai fini dell'attuazione del presente PTPCT la verifica deve essere avviata entro il primo semestre**



quest'anno dell'anno.

**Tutti i dirigenti e i dipendenti hanno l'obbligo, in ogni caso, di comunicare l'avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato (art. 335 c.p.p.) per condotte di natura corruttiva entro 5 giorni** dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia attraverso i quali il dirigente/dipendente acquisisce notizia di essere indagato per un delitto di cui all'art. 3 della legge n. 97/2001, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale.

Entro **10 giorni** dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale o disciplinare per una delle condotte sopra indicate, **i dirigenti se il trasferimento si concretizza nell'ambito del medesimo settore, o il segretario generale d'intesa con i dirigenti, se la rotazione si concretizza in una mobilità interna verso un altro settore, o l'organo di governo, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se la misura riguarda un dirigente**, decidono, con provvedimento motivato, avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi con il quale viene valutata la condotta "corruttiva", il trasferimento funzionale del dipendente/dirigente interessato. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i.

### **Misure di formazione. Il piano formativo**

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n.1064/2019, ribadisce la centralità della misura della formazione, da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT, in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Ivi si sottolinea che **"Tutti i dipendenti pubblici, a prescindere dalle tipologie contrattuali (ad esempio, a tempo de terminato o indeterminato) dovrebbero ricevere una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale (d.P.R. 62/2013) e nei codici di amministrazione**. La formazione iniziale consente di approfondire, sin dall'istaurarsi del rapporto lavoro, i temi dell'integrità e di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento secondo quanto previsto all'art. 54 della Costituzione ai sensi del quale *"I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore"*.

Fermo restando quanto stabilito dall'art.1 comma 11 della L.190/2012, che prevede percorsi di formazione specifici e settoriali, a cura della Scuola superiore della P.A. e/o a cura di esperti esterni, altamente qualificati, l'ANAC auspica che gli interventi formativi posti in essere siano mirati ad analizzare, oltre alla normativa generale di riferimento, anche casi concreti, che possano orientare il dipendente nelle scelte operative.

In particolare, si evidenzia che tale formazione deve essere finalizzata ***"a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione"***.

Nel corso dell'anno 2021, l'attività di formazione è stata svolta sia tramite *webinar* (anche gratuiti) sia in presenza nel pieno rispetto dei protocolli di sicurezza volti al contenimento della diffusione del



Covid-19. Le tematiche affrontate hanno riguardato la *privacy*, l'anticorruzione, gli appalti e la contrattualistica pubblica alla luce delle recenti modifiche legislative.

In considerazione della rilevanza dell'attività formativa nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione, in continuità con il percorso avviato negli anni precedenti il Comune di Castellammare di Stabia assicurerà specifiche attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità.

Ai fini della elaborazione del Piano Annuale della Formazione (PAF) di cui all'art. 7-bis del D.lgs. 165/2001, di competenza del Settore Risorse Umane, i dirigenti segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi. Il programma specifico di formazione destinato ai dipendenti che operano nei settori a più elevato rischio corruttivo, da inserire in una apposita sezione del PAF, deve indicare le metodologie formative. Le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativa da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.). Il P.A.F. prevede, inoltre, il monitoraggio e la valutazione delle attività formative, da effettuare anche tramite somministrazione di questionari di ingresso e verifiche a conclusione del percorso formativo a cura del Dirigente delle Risorse Umane. Il PAF assicura la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale sulle tematiche dell'integrità, del codice di comportamento, del codice disciplinare e delle misure anticorruzione, destinando a ciascun dipendente almeno 10 ore formative obbligatorie annue.

L'articolazione dei corsi di formazione, da programmare nel corso di tutto l'anno di riferimento, e non al termine dello stesso, per non creare disfunzioni organizzative, **sarà curata dal Dirigente delle Risorse Umane che si coordinerà con il RPCT.**

Circa le modalità, oltre alla formazione *in house*, si prevede di intervenire anche con la formazione on line, eventualmente con *webinar* e piattaforme di *e-learning*, che includono anche l'invio di materiale e aggiornamenti normativi, in modo da garantire che la formazione sia costante e diffusa e non si limiti solo alle giornate di formazione in aula.

Resta fermo che tutti i Dirigenti potranno segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali ulteriori esigenze formative che potranno essere inserite nel predetto programma.

### **ADEGUAMENTO E MONITORAGGIO**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola, infine, nelle macro fasi del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo - in tal modo - di apportare tempestivamente i correttivi che



si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro infatti i risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Come anche precisato nell'Allegato 1) al PNA 2019-2021, la logica sequenziale e ciclica con cui viene condotto il monitoraggio consente, in un'ottica migliorativa, di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. Proprio sulla base del rafforzamento del monitoraggio delle misure e della verifica condotta in sede di riesame del loro funzionamento complessivo, si può ottenere una semplificazione del sistema di prevenzione della corruzione, concentrando l'attenzione delle amministrazioni e degli enti sulle misure che sono valutate più adeguate ai rischi individuati, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento a seguito:

- a) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) delle eventuali indicazioni fornite dai referenti e dagli organi di indirizzo ai fini dell'attuazione del presente Piano;
- c) delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da pubblicare on line sul sito internet dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, nonché a seguito della individuazione di esigenze sopravvenute;

Si potrà procedere a revisione del Piano, infine, in sede di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il monitoraggio di cui alla precedente lettera e) costituisce l'attività di verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b). Il monitoraggio è svolto anche in occasione dei controlli interni successivi sulla regolarità degli atti amministrativi e attraverso i report dei Dirigenti mediante somministrazione di apposita *check-list*.

Gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance sono inseriti nel DUP 2022/2024.

#### **RESPONSABILITÀ IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO.**

##### **COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver adempiuto agli obblighi di cui al precedente punto 10 del presente piano (art. 1, comma 12, della L. 190/2012).

Il presente atto costituisce espressa direttiva per i Dirigenti e il mancato rispetto del contenuto del



presente piano potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.

Le misure di prevenzione e le azioni individuate nel presente piano triennale costituiscono obiettivi del Piano della Performance ai fini della valutazione dei Dirigenti anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dal codice disciplinare.

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione" con link alla sezione "Amministrazione Trasparente/ Disposizioni generali".

Documento di Consultazione



## SEZIONE 2

<b>TRASPARENZA</b> <b>AGGIORNAMENTO 2022/2024</b>
--

### PREMESSA

Sebbene, a seguito delle modifiche intervenute ad opera del D.lgs. n. 97/2016 sia al D.lgs. n. 33/2013 sia alla Legge n. 190/2012, la trasparenza sia rientrata a pieno titolo fra le misure di prevenzione della corruzione generali, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA e suoi aggiornamenti, la stessa deve avere una sezione dedicata all'interno dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Gli "Orientamenti" dell'ANAC richiedono a tutte le Amministrazioni di effettuare una ricognizione circa la presenza di provvedimenti normativi o atti di regolazione dell'ANAC in materia di trasparenza che diano luogo a nuove pubblicazioni da effettuare in "Amministrazione trasparente".

Tale ultima indicazione appare assolutamente pertinente, poiché non è infrequente che nuovi provvedimenti normativi, o atti di regolazione adottati dall'Autorità, richiedano nuove e ulteriori pubblicazioni per le quali non si può fare riferimento all'Allegato A alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, poiché non più aggiornato dalla data di pubblicazione. Questa situazione ha quindi dato luogo ad un sistema della "Trasparenza" contenente obblighi talvolta collegati al D.lgs. n. 33/2013, talvolta del tutto avulsi dallo stesso:

- obblighi di pubblicità introdotti con disposizioni di legge che intervengono direttamente sul d.lgs. n. 33/2013, integrando o modificando il dettato normativo. In questi casi, l'impatto sul d.lgs. n. 33/2013 e la collocazione dell'obbligo nella sezione "Amministrazione trasparente" sono, per così dire, immediati; obblighi di pubblicità che sono introdotti da disposizioni che, pur non modificando espressamente il d.lgs. n. 33/2013, menzionano la sezione "Amministrazione trasparente" o comunque il sistema di obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013. In questo caso, sia l'impatto che la collocazione nella griglia sono meno intuitivi;
- obblighi di pubblicazione che siano successivi all'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 ma che si riferiscano genericamente alla pubblicazione sul sito istituzionale e, dunque, non menzionino né il Testo unico né la sezione "Amministrazione trasparente".

A tal fine si riporta di seguito una raccolta organizzata di tutti i principali obblighi/raccomandazioni di trasparenza integrati da norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità.



Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione
Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentata dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori"
Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	Amministrazione Trasparente, sottosezione "Servizi erogati"
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.Lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori"
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.Lgs. n.149/2011	Amministrazione Trasparente, sottosezione "Organizzazione" sottosezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo" all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.Lgs. n.149/2011	Amministrazione Trasparente, sottosezione "Organizzazione" sottosezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo" all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice	Art. 142, comma 12-quarter, del D.Lgs. n.285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n.156/2021	Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori"



<p>della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p>		
<p>Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>"Amministrazione Trasparente", sottosezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sottosezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"</p>
<p>Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>"Amministrazione Trasparente", sottosezione "Interventi straordinari e di emergenza"</p>
<p>Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p>	<p>Amministrazione Trasparente", sottosezione "Personale", sottosezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"</p>
<p>Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>"Amministrazione Trasparente", sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sottosezione di secondo livello "Criteri e modalità"</p>
<p>Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>Amministrazione trasparente", sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di</p>



Edilizia Residenziale Pubblica		secondo livello "Criteri e modalità"
Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Publicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	DPCM 25/09/2014	Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori"
Publicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", sottosezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"



<p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art.5 del CAD:</p> <p>la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</p> <p>- se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero:</p> <p><input type="checkbox"/> "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</p> <p><input type="checkbox"/> Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</p> <p>- eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</p> <p>- per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>Amministrazione trasparente Sottosezione "Pagamenti dell'Amministrazione" - IBAN e pagamenti informatici"</p>
--	--	--

La presente Sezione, parte integrante del PTPCT, riassume le principali azioni e linee di intervento che l'Ente ha già posto in essere e che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile, in ottemperanza degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 ed individua le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa vigente al fine di 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 da parte dell'Ente.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza costituiscono contenuto necessario del PTPCT.

Al Piano è allegata una tabella in cui, per ciascun obbligo di pubblicazione, sono indicati gli uffici tenuti alla trasmissione dei dati e quelli cui spetta la pubblicazione, con definizione dei termini entro i quali effettuare gli adempimenti previsti.

Con disposizione prot. n. 1749 dell'11/01/2021 del Segretario Generale, a seguito di ricostituzione dell'Ufficio Staff del Segretario, sono state modificate parzialmente le previgenti modalità organizzative di inserimento dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" riconducendo



ad unico Ufficio il coordinamento delle attività preordinate all'implementazione della Sezione e il caricamento dei dati, ad eccezione di quelli relativi alla sottosezione "Bandi di gara e contratti" che restano esclusiva competenza di ciascun Dirigente.

### **ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Il comma 1 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 prevede *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Il comma 2 dello stesso articolo 5 recita: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013"*.

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

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Come già previsto sopra, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

L'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, ha introdotto una nuova tipologia di accesso definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 97/2016, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Per le modalità per l'esercizio del diritto civico si rinvia all'apposito regolamento, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario nr. 56 del 18/04/2018.

In attuazione degli indirizzi dell'ANAC è stato realizzato il "registro degli accessi", suddiviso per Settori, contenente l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella Sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/accesso civico".

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici



e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

### TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al **trattamento dei dati personali**, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”* (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il **d.lgs. 101/2018** che ha **adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.**

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *“La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso **è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.**

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), **occorre, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificare 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.**

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e**



**riservatezza** tenendo anche conto del principio di “**responsabilizzazione**” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (“**minimizzazione dei dati**”) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 67 del 23/05/2018 sono state adottate le prime misure organizzative interne al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679.

All’interno della governance strategica della P.A., ai sensi dell’articolo 39 del Regolamento Ue 679/2016, un ruolo fondamentale è oggi ricoperto dal Data Protect Officer o Responsabile Protezione Dati (RPD). Detta figura svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, con inevitabili riflessi anche sui termini e sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione. Per le questioni di carattere generale riguardanti detta materia, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT, fermo restando che non può sostituirsi ad esso nello svolgimento delle relative funzioni.

Tra gli obblighi principali del RPD si annoverano i seguenti:

- fornire consulenza al titolare in merito al trattamento dei dati personali;
- effettuare un costante monitoraggio sull’osservanza da parte dell’Ente del Regolamento UE 679/2016 e della normativa in ambito privacy;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d’impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell’articolo 35 del regolamento UE;
- collaborare e fungere da punto di riferimento per l’Autorità Nazionale Garante della privacy.

Nell’ambito del procedimento di riesame delle decisioni sulle istanze di accesso civico generalizzato, il RPCT, ove vengano in rilievo profili attinenti alla protezione dei dati personali, richiede al Garante della privacy il prescritto parere di cui all’art. 5, comma 7, D. Lgs. 33/2013, anche nell’ipotesi in cui si sia avvalso, nel quadro di un rapporto di collaborazione interna tra uffici e limitatamente ad aspetti di carattere generale, del supporto del RPD. In particolare, il RPCT, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RPD, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell’ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RPD non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta. A sua volta i dirigenti responsabili della pubblicazione su Amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

Il RPD deve garantire, oltre ai requisiti di professionalità ed esperienza necessari a ricoprire questo ruolo, anche l’assenza di conflitti di interesse. Infatti, l’assenza di conflitti di interesse è strettamente connessa al requisito di indipendenza richiesto al RPD: per questo motivo si ritiene che il responsabile della protezione dei dati non possa ricoprire posizioni che comportino la determinazione delle finalità e delle modalità di trattamento di dati personali. In attuazione di tale principio le specifiche funzioni ritenute in conflitto sostanziale con il ruolo di RPD dell’ente sono da individuarsi nelle seguenti:



- titolare del trattamento;
- dirigenti e tutti coloro che ricoprono un ruolo decisionale all'interno dell'Ente, anche se non effettuano in modo diretto un trattamento di dati;
- soggetti incaricati in ambito di Innovazione Tecnologica/responsabili attuazione misure di sicurezza sui dati (es. fornitori e consulenti di sistemi hardware e software, installatori di programmi, formatori sull'utilizzo degli applicativi in dotazione all'Ente, ecc.);
- soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- tutti coloro che sono chiamati ad attuare misure di sicurezza sui dati (es. fornitori e consulenti di hardware o software, installatori, ecc.);
- RPCT;
- Responsabile della transizione digitale;
- Responsabile della gestione documentale;
- consulenti in materia di privacy;
- chiunque svolga un ruolo che comporti la definizione delle finalità o modalità del trattamento di dati personali.

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2016/679, l'Amministrazione ha provveduto a nominare Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD) la società "Asmenet S.C.A.R.L." mediante determinazione dirigenziale nr. 55 del 24/05/2018 (R.G. 444/2018).

### **COMUNICAZIONE**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma 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.

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 le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

A decorrere dal 29.10.2021 è on line il nuovo sito istituzionale, adeguato alle norme AGID e in veste più agevolmente fruibile. Nella home page del sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

Nel sito sono presenti inoltre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di acquisire una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

### **MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.



L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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.

La tabella allegata ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

I dati devono essere inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, sulla base delle prescrizioni normative e delle istruzioni dell'ANAC.

Nella scelta ed individuazione del formato adatto alla pubblicazione occorre far riferimento al repertorio dei formati aperti istruito e aggiornato dall'AgID. I formati aperti di più comune uso sono:

-  ODF -XML - RTF per documenti di testo;
-  XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati CSV - ODS per i fogli di calcolo

Per quanto concerne il PDF, si richiede l'impiego del formato PDF/A i cui dati sono elaborabili; al contrario, il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili e pertanto è da evitare.

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 effettuata **entro n. 5 giorni lavorativi** complessivi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. **Si richiama l'attenzione dei Dirigenti sulla necessità di vigilare sulla correttezza dei dati di rispettiva competenza assicurando che gli stessi siano pubblicati nel predetto termine e comunque pervengano, a mezzo mail istituzionale, all'albo pretorio per la pubblicazione entro le 48 ore antecedenti la predetta scadenza.**

Sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web) occorre assicurare il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 secondo il quale "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "*diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*".

**Si richiamano quindi i dirigenti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.**

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno **successivo a quello**



da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

### FRUIBILITA' E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

I dirigenti devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, in possesso dell'Amministrazione.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche

Caratteristiche dati	Note esplicative
<b>Completi ed accurati</b>	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.
<b>Comprensibili</b>	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>
<b>Aggiornati</b>	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
<b>Tempestivi</b>	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
<b>In formato aperto</b>	Tutti i dati e le informazioni da pubblicare, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e, in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato. In via esemplificativa, si chiarisce che in caso di primo inserimento in calce alla tabella si inserirà la dicitura "dato pubblicato il ____"; a seguito dell'aggiornamento, si provvederà ad inserire nella



	medesima tabella già pubblicata i nuovi dati, ed in testa si scriverà "dati aggiornati al _____".
--	--

### **AGGIORNAMENTO 2022/2024 - Obiettivi strategici**

Alla luce dello stato di attuazione del Piano riferito al triennio precedente si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza, costituenti contenuto necessario della presente sezione ai sensi dell'art. 1 comma 8, legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 comma 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Ai sensi della Delibera ANAC 1310/2016 si assicura il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Ente.

A tal fine, ai sensi del medesimo decreto art. 14 c.1 - quater, **nei provvedimenti di incarico dei dirigenti è ben specificato l'obiettivo di trasparenza assegnato, che si sostanzia nel garantire la pubblicazione, la chiarezza e la comprensività dei dati obbligatori.** Lo stesso è considerato **elemento di valutazione della performance dirigenziale.** Tale obiettivo è declinato **nell'ambito del Piano della Performance di ogni Settore** e prevede l'individuazione di un gruppo di lavoro che, in collaborazione con il dirigente, agisce da propulsore dell'attività del settore per l'applicazione delle misure di trasparenza.

- 1. Aggiornamento continuo e costante della sezione "Amministrazione trasparente" e delle relative sottosezioni** come modificate dal D.lgs. n. 97 /2016 e linee Guida ANAC n. 1310/2016. L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente. **Azioni:** Completamento di tutte le sottosezioni attualmente non attivate o attivate parzialmente. I dati e le informazioni la cui pubblicazione non è prevista dalla legge ma dal presente PTPC o altri atti comunali (dati ulteriori) debbono essere pubblicati nella sottosezione "Altri contenuti- dati ulteriori", e debbono essere anonimizzati, in coerenza con le disposizioni del d.lgs. 101/2018. I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati, debbono trasmettere i dati all'ufficio Staff del Segretario per la successiva pubblicazione utilizzando il seguente format: *"Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "xxxxxxx", sottosezione di secondo livello "xxxxxxx". Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto e sono riutilizzabili e che sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati di cui si chiede la pubblicazione non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX".* **In assenza di tale comunicazione i dati trasmessi non saranno pubblicati.** Tutti i dirigenti hanno l'obbligo di attestare, secondo un apposito modello predisposto dall'ufficio Staff del Segretario, la veridicità dei dati pubblicati nelle sottosezioni di Amministrazione trasparente rispetto all'attività amministrativa e gestionale di loro competenza e ciò per le finalità di verifica del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 4, lett. g) del d.lgs. 150 del



2009. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, individuato nel Segretario Generale, sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla pubblicazione. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i dirigenti dei Settori indicati nella colonna "Responsabile/i della trasmissione" della tabella allegata "B" acclusa al presente Piano, ovvero i diversi soggetti nominati dal RPCT su proposta dei dirigenti stessi. Spetta in ogni caso a questi ultimi, all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, individuare i responsabili dei singoli procedimenti, e fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all'organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'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. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni. A tal fine, anche in considerazione dei rilievi formulati in merito al rispetto della trasparenza, che hanno interessato la maggior parte degli atti sottoposti a controllo, **in ciascun atto è attestato** se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello; si consiglia di utilizzare uno degli schemi seguenti, da inserire nella parte dispositiva dei vari atti:

- a) *di dare atto che né il presente provvedimento né i dati/informazioni in esso contenuti debbono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente";  
ovvero*
- b) *di dare atto che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. deve essere pubblicato nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "XXXXXX", sotto-sezione di secondo livello "YYYYYYYYY".  
ovvero*
- c) *di dare atto che, ai sensi dell'art. del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., i dati contenuti nel presente provvedimento debbono essere pubblicati in formato tabellare nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "XXXXXX", sottosezione di secondo livello "YYYYYYYYY";*

Nell'ipotesi in cui le pubblicazioni per finalità di trasparenza sono previste a pena di inefficacia dell'atto (cfr. ad es. art. 26 D.lgs. 33/2013 sui contributi e sovvenzioni di valore superiore ad € 1.000 nell'anno), nell'atto di liquidazione propedeutico al pagamento deve essere attestata l'avvenuta pubblicazione dei dati. **Responsabili: il RPCT /tutti i Dirigenti. Tempistica: tempestivo.**

**2. Pubblicazione e aggiornamento costante dei dati e delle informazioni relative ai gli appalti di lavori, servizi e forniture. Azioni:** per quanto attiene alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture per mera finalità di trasparenza – sottosezione di Amministrazione trasparente/Bandi di Gara e Contratti – tutti gli obblighi di pubblicazione di cui



all'art. 29 del D.lgs. 50/2016, di cui all'art. 1, comma 32 della legge 190/2012 e di cui al D.lgs. 33/2013 devono essere assolti dai RUP nominati dai dirigenti per le procedure di gara. Al riguardo, si richiama la nota prot. n. 8247 dell'8/02/2021 del Segretario Generale riguardante gli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza in materia di contratti pubblici. Il responsabile per la transizione digitale e per la gestione documentale degli atti provvederà, per quanto sopra, all'immediato adeguamento dell'intera piattaforma dei flussi documentali interna all'Ente alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale, prevedendo altresì, ai fini di una maggiore semplificazione, gli opportuni automatismi nella pubblicazione dei dati tra le diverse sezioni del sito istituzionale dell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del D. Lgs. 33/2013. **Responsabili: Tutti i Dirigenti/ Responsabile per la transizione digitale - Tempistica: tempestivo**

**3. Miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità** assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione **Responsabili: Tutti i Dirigenti/ RPCT. Tempistica: tempestivo.**

**4. Assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico come potenziato dal decreto legislativo 97/2016**, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. **Azioni:** rispettare direttive, procedure, tempistiche regolamentazioni, modulistica adottate dall'Amministrazione, direttive dettate in materia dal RPCT. **Responsabili: Tutti i Dirigenti/RPCT. Tempistica: tempestivo.**

**5. Garantire la completezza e la correttezza dei dati contenuti nei registri degli accessi.**

**Azioni:** aggiornamento costante del registro, compilato sulla base delle informazioni inserite da ciascun Ufficio dell'Ente, mediante l'inserimento per ciascuna richiesta di accesso dei seguenti dati:

- **data e protocollo della richiesta;**
- **tipologia della richiesta: accesso atti, accesso civico, accesso generalizzato;**
- **oggetto della richiesta;**
- **esito (accolta, non accolta, accolta parzialmente, differita);**
- **data e protocollo dell'esito;**
- **settore competente.**

Tale registro, redatto nel formato di foglio elettronico, deve essere trasmesso trimestralmente da parte dei rispettivi responsabili dell'istruttoria all'ufficio di Staff del Segretario, che ne curerà, a sua volta, la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

**Responsabili: Tutti i Dirigenti/RPCT. Tempistica: tempestivo.**

**6. Assicurare il rispetto della normativa di cui al GDPR n. 679/2016 in materia di trattamento di dati personali**, rispettando le prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e le istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. **Azioni:** ogni dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo



ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati. **Responsabili: tutti i Dirigenti. Tempistica: tempestivo.**

- 7. Aggiornamento dei dati dell'Ente all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e dell'aggiornamento annuale dei rispettivi dati identificativi. Azioni:** Il soggetto cui è stato conferito l'incarico di R.A.S.A. dovrà provvedere tempestivamente a tutti gli adempimenti di cui all'art.8 D.Lgs.33/13 novellato e art.33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179. **Responsabile: titolare di incarico RASA. Tempistica: tempestivo.**

Per il miglioramento dello standard qualitativo delle informazioni e dei documenti da pubblicare, sono individuati i seguenti criteri cui attenersi per la redazione, la collazione e la pubblicazione dei documenti e atti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- ✚ redatti in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- ✚ collazionati completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- ✚ gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle specifiche disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio- economico;
- ✚ tali dati possono essere diffusi solo se realmente indispensabili per l'adozione del provvedimento o atto; diversamente, restano contenuti nei documenti depositati agli atti degli uffici di competenza, che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegato, con l'indicazione del responsabile del procedimento;
- ✚ con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- ✚ aggiornati.

Ai sensi dell'art.14 c.1 quater del D.Lgs. 33/2013 novellato, **negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali** e nei relativi contratti è riportato il seguente obiettivo di trasparenza: "*Il dirigente ha l'obbligo di assicurare la pubblicazione dei dati individuati e secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal Piano triennale di Prevenzione della corruzione adottato dall'Ente, per favorire la trasparenza e l'accesso civico all'informazione quale strumento di prevenzione della corruzione finalizzato a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico*".

**I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori** vengono identificati, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, **nei dirigenti** ai quali spetta garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni



da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**L'Organismo Indipendente di Valutazione** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del PTPCT.

In particolare:

- ✚ verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- ✚ promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- ✚ utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei Responsabili di P.O. tenuti alla trasmissione dei dati.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza è inoltre oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

### **CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione della sezione Trasparenza del PTPCT concorrono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

Il RPCT, con il supporto dei Dirigenti, orienta la propria azione al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- ✚ verifiche periodiche a campione della sezione "Amministrazione trasparente";
- ✚ ove ritenuto necessario, audizioni dei dirigenti competenti e/o funzionari da questi individuati;
- ✚ specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- ✚ circolari informative e direttive.

Il RPCT informa i dirigenti delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e riferisce all'organo di governo e all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.



Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024			
ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI PER SETTORE/AREA DI RISCHIO			
Settore	Numero Progressivo Processo	Area di rischio	Descrizione del processo
Affari Generali e Risorse Umane	1	Acquisizione e gestione del personale	Atti per il collocamento a riposo dei dipendenti
Affari Generali e Risorse Umane	2	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazioni per aspettative – Congedi – Permessi - Permessi Studio - L.104/92
Affari Generali e Risorse Umane	3	Acquisizione e gestione del personale	Cambio Profilo Professionale
Affari Generali e Risorse Umane	4	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento Incarichi Dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
Affari Generali e Risorse Umane	5	Acquisizione e gestione del personale	Formazione di Commissioni per l'assunzione/selezione di personale
Affari Generali e Risorse Umane	6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione Buoni Pasto
Affari Generali e Risorse Umane	7	Acquisizione e gestione del personale	Gestione e archiviazione flusso documentale
Affari Generali e Risorse Umane	8	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni Economiche
Affari Generali e Risorse Umane	9	Acquisizione e gestione del personale	Selezione ed acquisizione di Personale
Affari Generali e Risorse Umane	10	Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione Presenze-Controllo Anomalie Timbrature -Visite Fiscali
Affari Generali e Risorse Umane	11	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di Formazione al personale Dipendente
Affari Generali e Risorse Umane	12	Acquisizione e gestione del personale	Mobilità da altri enti
Affari Generali e Risorse Umane	13	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna
Affari Generali e Risorse Umane	14	Contratti pubblici	Programmazione della gara per affidamento servizi e forniture
Affari Generali e Risorse Umane	15	Contratti pubblici	Progettazione della gara
Affari Generali e Risorse Umane	16	Contratti pubblici	Svolgimento della gara per affidamento lavori, servizi e forniture
Affari Generali e Risorse Umane	17	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto
Affari Generali e Risorse Umane	18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti
Affari Generali e Risorse Umane	19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autocertificazioni e/o attestazioni di Legge
Affari Generali e Risorse Umane	20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Postalizzazione e notifica atti
Affari Generali e Risorse Umane	21	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Protocollo informatico
Affari Generali e Risorse Umane	22	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni di patrocini ad organismi pubblici e privati senza scopo di lucro

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024**  
**ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI PER SETTORE/AREA DI RISCHIO**

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024 ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI PER SETTORE/AREA DI RISCHIO			
<b>Settore</b>	<b>Numero Progressivo Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Descrizione del processo</b>
Affari Legali e Avvocatura	1	Affari legali e contenzioso	Transazioni
Affari Legali e Avvocatura	2	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso – Costituzione in giudizio
Affari Legali e Avvocatura ne	3	Affari legali e contenzioso	Rimborso spese legali ai dipendenti o Amministratori nei processi penali, contabili e civili
Affari Legali e Avvocatura	4	Affari legali e contenzioso	Procedure di esecuzione delle sentenze
Affari Legali e Avvocatura	5	Affari legali e contenzioso	Archiviazione e custodia fascicoli
Affari Legali e Avvocatura	6	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna

Documento di Consultazione

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024			
ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI PER SETTORE/AREA DI RISCHIO			
Settore	Numero Progressivo Processo	Area di rischio	Descrizione del processo
Servizi al Cittadino	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali
Servizi al Cittadino	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iscrizione e cancellazione elettori
Servizi al Cittadino	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione albi scrutatori, presidenti e giudici popolari
Servizi al Cittadino	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio certificati iscrizione leva, elettorale e godimento diritti politici
Servizi al Cittadino	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio duplicato e rinnovo tessere elettorali
Servizi al Cittadino	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione Anagrafica A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione comunitarie e extracomunitarie
Servizi al Cittadino	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autenticazione di firma-rilascio carte d'identità
Servizi al Cittadino	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione Anagrafica A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione
Servizi al Cittadino	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stato Civile – Rilascio certificazioni
Servizi al Cittadino	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Tenuta registri di Stato Civile
Servizi al Cittadino	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti
Servizi al Cittadino	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autocertificazioni e/o attestazioni di Legge
Servizi al Cittadino	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni di patrocinii ad organismi pubblici e privati senza scopo di lucro
Servizi al Cittadino	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sostegno e promozione della pubblica istruzione – Servizio di supporto organizzativo per alunni disabili
Servizi al Cittadino	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sostegno e promozione della pubblica istruzione: fornitura libri di testo, borse di studio agevolazioni rette (refezione e trasporto scolastico, asili nido e scuola materna)
Servizi al Cittadino	16	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna
Servizi al Cittadino	17	Contratti pubblici	Programmazione della gara per affidamento servizi e forniture
Servizi al Cittadino	18	Contratti pubblici	Progettazione della gara
Servizi al Cittadino	19	Contratti pubblici	Svolgimento della gara per affidamento lavori, servizi e forniture
Servizi al Cittadino	20	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024			
ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI PER SETTORE/AREA DI RISCHIO			
Settore	Numero Progressivo Processo	Area di rischio	Descrizione del processo
Servizi Sociali	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assistenza domiciliare anziani e disabili
Servizi Sociali	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Affido familiare
Servizi Sociali	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assistenza specialistica scolastica diversabile
Servizi Sociali	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di supporto all'equipe d'Ambito per affido familiare ed adozione nazionale ed internazionale
Servizi Sociali	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interventi per minori di contrasto alla dispersione scolastica
Servizi Sociali	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ricovero anziani in strutture residenziali
Servizi Sociali	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ricovero minori in strutture residenziali e semiresidenziali
Servizi Sociali	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Trasporto alunni diversabili scuole
Servizi Sociali	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Trasporto disabili ai centri di riabilitazione
Servizi Sociali	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni accreditamento strutture e sevizi di cui alla legge
Servizi Sociali	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti
Servizi Sociali	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autocertificazioni e/o attestazioni di Legge
Servizi Sociali	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni di patrocini ad organismi pubblici e privati senza scopo di lucro
Servizi Sociali	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sostegno e promozione della pubblica istruzione: fornitura libri di testo, borse di studio agevolazioni rette (refezione e trasporto scolastico, asili nido e scuola materna)
Servizi Sociali	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari interventi di sostegno al reddito nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Servizi Sociali	16	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna
Servizi Sociali	17	Contratti pubblici	Programmazione della gara per affidamento servizi e forniture
Servizi Sociali	18	Contratti pubblici	Progettazione della gara
Servizi Sociali	19	Contratti pubblici	Svolgimento della gara per affidamento servizi e forniture
Servizi Sociali	20	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024**  
**ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI PER SETTORE/AREA DI RISCHIO**

<b>Settore</b>	<b>Numero Progressivo Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Descrizione del processo</b>
Economico-Finanziario	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Certificazione di credito
Economico-Finanziario	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisto tramite buoni economici
Economico-Finanziario	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione a terzi locali di proprietà comunale
Economico-Finanziario	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni demaniali
Economico-Finanziario	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione canoni di locazione immobili comunali
Economico-Finanziario	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del Patrimonio – Beni confiscati
Economico-Finanziario	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del Patrimonio- Concessioni in uso beni immobili
Economico-Finanziario	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del Patrimonio – Gestione fitti attivi
Economico-Finanziario	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del Patrimonio – Gestione fitti passivi
Economico-Finanziario	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione tributi Anagrafe contribuenti IMU e TASI
Economico-Finanziario	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione tributi Anagrafe contribuenti TA.RI.
Economico-Finanziario	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione tributi rilascio certificazioni fiscali
Economico-Finanziario	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione tributi sgravi e agevolazioni
Economico-Finanziario	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione tributi TOSAP
Economico-Finanziario	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni demaniali
Economico-Finanziario	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni di patrocinii ad organismi pubblici e privati senza scopo di lucro
Economico-Finanziario	17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni Aree Mercatali
Economico-Finanziario	18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti
	19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autocertificazioni e/o attestazioni di legge
Economico-Finanziario	20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione della sala convegni del palazzetto del mare
Economico-Finanziario	21	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna
Economico-Finanziario	22	Contratti pubblici	Programmazione della gara per affidamento servizi e forniture
Economico-Finanziario	23	Contratti pubblici	Progettazione della gara
Economico-Finanziario	24	Contratti pubblici	Svolgimento della gara per affidamento lavori, servizi e forniture
Economico-Finanziario	25	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024 ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI PER SETTORE/AREA DI RISCHIO			
Settore	Numero Progressivo Processo	Area di rischio	Descrizione del processo
Lavori Pubblici	1	Contratti pubblici	Programmazione della gara per affidamento lavori pubblici – Programma triennale dei lavori pubblici
Lavori Pubblici	2	Contratti pubblici	Programmazione della gara per affidamento servizi e forniture
Lavori Pubblici	3	Contratti pubblici	Progettazione della gara
Lavori Pubblici	4	Contratti pubblici	Svolgimento della gara per affidamento lavori, servizi e forniture
Lavori Pubblici	5	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto
Lavori Pubblici	6	Contratti pubblici	Procedure di somma urgenza
Lavori Pubblici	7	Contratti pubblici	Affidamento incarichi e consulenze professionali
Lavori Pubblici	8	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna
Lavori Pubblici	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti
Lavori Pubblici	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autocertificazioni e/o attestazioni di Legge
Lavori Pubblici	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni di patrocinii ad organismi pubblici e privati senza scopo di lucro

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024			
ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI PER SETTORE/AREA DI RISCHIO			
Settore	Numero Progressivo Processo	Area di rischio	Descrizione del processo
Ambiente	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività produttive in variante allo strumento urbanistico
Ambiente	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Istruttoria dei pareri diversi da acquisire sia preliminari che successivi
Ambiente	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni cimiteriali
Ambiente	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni immobili ed aree mercatali (escluso mercato ortofrutticolo)
Ambiente	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni demanio marittimo
Ambiente	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni attività produttive e commercio
Ambiente	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Servizi cimiteriali Inumazione – tumulazione - esumazione - estumulazione
Ambiente	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Servizi cimiteriali Rapporti con le società gerenti i servizi cimiteriali – monitoraggio sulla qualità dei servizi
Ambiente	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti
Ambiente	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autocertificazioni e/o attestazioni di Legge
Ambiente	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni di patrocini ad organismi pubblici e privati senza scopo di lucro
Ambiente	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni demaniali
Ambiente	13	Governo del territorio	Tutela Paesaggistica Ricezione Istanza - valutazione - Emissione autorizzazione
Ambiente	14	Tutela ambientale (smaltimento dei rifiuti)	Smaltimento in discarica
Ambiente	15	Tutela ambientale (smaltimento dei rifiuti)	Conferimento dei rifiuti da parte dell'utenza
Ambiente	16	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna
Ambiente	17	Contratti pubblici	Programmazione della gara per affidamento servizi e forniture
Ambiente	18	Contratti pubblici	Progettazione della gara
Ambiente	19	Contratti pubblici	Svolgimento della gara per affidamento lavori, servizi e forniture
Ambiente	20	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto
Ambiente	21	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli e vigilanza in materia ambientale
Ambiente	22	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio affidamento custodia cani randagi

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024			
ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI PER SETTORE/AREA DI RISCHIO			
Settore	Numero Progressivo Processo	Area di rischio	Descrizione del processo
Urbanistica	1	Governo del territorio	Calcolo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
Urbanistica	2	Governo del territorio	Calcolo del contributo di costruzione
Urbanistica	3	Governo del territorio	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria
Urbanistica	4	Governo del territorio	Rilascio certificazione di destinazione urbanistica e frazionamenti
Urbanistica	5	Governo del territorio	Ordinanze di sospensione lavori/ripristinatorie
Urbanistica	6	Governo del territorio	Acquisizione manufatti abusivi. Demolizione
Urbanistica	7	Governo del territorio	Esecuzione delle opere di urbanizzazione
Urbanistica	8	Governo del territorio	Individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi
Urbanistica	9	Governo del territorio	Legge 219/1981 rilascio dei titoli abilitanti e certificazioni su immobili danneggiati dal sisma del 23/11/1980
Urbanistica	10	Governo del territorio	Monetizzazione delle aree a standard (importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna)
Urbanistica	11	Governo del territorio	Permessi di costruire convenzionati che possono essere rilasciati «qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata» (art. 28-bis del d.p.r. 380/2001)
Urbanistica	12	Governo del territorio	Piani attuativi di iniziativa privata
Urbanistica	13	Governo del territorio	Rilascio permessi a costruire correlati a P.U.A.
Urbanistica	14	Governo del territorio	Permesso di costruire in deroga al P.R.G.
Urbanistica	15	Governo del territorio	Rilascio /controllo dei titoli abilitativi edilizi
Urbanistica	16	Governo del territorio	Rilascio autorizzazione paesaggistica
Urbanistica	17	Governo del territorio	Vigilanza: individuazione degli illeciti edilizi, esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, sanatoria degli abusi accertamento di conformità
Urbanistica	18	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna
Urbanistica	19	Contratti pubblici	Programmazione della gara per affidamento servizi e forniture
Urbanistica	20	Contratti pubblici	Progettazione della gara
Urbanistica	21	Contratti pubblici	Svolgimento della gara per affidamento lavori, servizi e forniture
Urbanistica	22	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto
Urbanistica	23	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sul territorio
	24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autocertificazioni e/o attestazioni di Legge
Urbanistica	24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti
Urbanistica	26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni di patrocini ad organismi pubblici e privati senza scopo di lucro
Urbanistica	27	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Certificato di abilità-agibilità art. 35

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024			
ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI PER SETTORE/AREA DI RISCHIO			
Settore	Numero Progressivo Processo	Area di rischio	Descrizione del processo
Urbanistica	28	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permesso di costruire in sanatoria art. 31 L. 47/1985
Urbanistica	29	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accertamento di conformità ai sensi dell'art. 36 e 37 DPR 380/2001
Urbanistica	30	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permesso a costruire – Proroghe volture
Urbanistica	31	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia privata: SCIA e CILA
Urbanistica	32	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni attività produttive e commercio
Urbanistica	33	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pubblica e privata incolumità: atti ordinatori eliminazione parti pericolanti
Urbanistica	34	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Superamento ed eliminazione barriere architettoniche – procedimenti relativi ai contributi erogati dalla Regione Campania

Documento di Consulenza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024			
ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI PER SETTORE/AREA DI RISCHIO			
Settore	Numero Progressivo Processo	Area di rischio	Descrizione del processo
Polizia Municipale	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità: effettuazione controlli su strada.
Polizia Municipale	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità: applicazione delle sanzioni accessorie previste dal C.d.S.
Polizia Municipale	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli e vigilanza in ambito edilizio: segnalazioni ed accertamento di abusi edilizi
Polizia Municipale	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività amministrativa – gestione del personale – gestione contabile
Polizia Municipale	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli e vigilanza in materia annonario e commerciale: attività ispettiva
Polizia Municipale	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e vigilanza su attività di somministrazione di alimenti e bevande
Polizia Municipale	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e vigilanza su occupazioni sine titolo alloggi pubblici
Polizia Municipale	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione del rilascio di passo permessi autorizzativi
Polizia Municipale	9	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli e vigilanza in materia ambientale
Polizia Municipale	10	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione del procedimento sanzionatorio al C.d.S. ed incasso proventi
Polizia Municipale	11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sul territorio
Polizia Municipale	12	Contratti pubblici	Programmazione della gara per affidamento servizi e forniture
Polizia Municipale	13	Contratti pubblici	Progettazione della gara
Polizia Municipale	14	Contratti pubblici	Svolgimento della gara per affidamento lavori, servizi e forniture
Polizia Municipale	15	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto
Polizia Municipale	16	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna
Polizia Municipale	17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti
Polizia Municipale	18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autocertificazioni e/o attestazioni di Legge
Polizia Municipale	19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni di patrocini ad organismi pubblici e privati senza scopo di lucro

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**A) Acquisizione e gestione del Personale**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Affari Generali Risorse Umane	A-1	Atti per il collocamento a riposo dei dipendenti	Medio	Provvedimento di collocamento a riposo	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Consulenza esterna su gestione posizioni assicurative	Dirigente
				Istruttoria pratica di pensione	Ingiustificata dilatazione dei tempi al fine di danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente
					Violazione della privacy	protocollazione informatica nel rispetto della normativa	Dirigente
				Pantouflage (incompatibilità successiva)	Interferenze illecite - Interferenze e situazioni di conflitto di interesse nei processi autorizzativi e negoziali	Sottoscrizione all'atto della cessazione di clausola di incompatibilità successive (pantouflage)	Dirigente
							Dirigente/P.O.
Settore Affari Generali Risorse Umane	A-2	Autorizzazioni per aspettativa Congedi-Permessi-Permessi Studio- L.104/92	Medio	Domanda dell'interessato			
				Istruttoria	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Verifica del rispetto di presupposti e vincoli normativi. Controllo puntuale dei requisiti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente
				Provvedimento (concessione/diniego)	Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai richiedenti. Omissione dei controlli.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di un controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti.	Dirigente

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

### A) Acquisizione e gestione del Personale

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Affari Generali Risorse Umane	A-3	Cambio profilo professionale	Medio	Avviso interno-Richiesta di assenso alla modifica del profilo professionale	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso interno sul sito Intranet dell'ente	Dirigente
				Raccolta delle candidature e controllo dei requisiti	Scarso controllo o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Controllo puntuale dei requisiti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente
				Provvedimento dispositivo della modifica del profilo professionale	Sussistenza di situazioni di conflitto di interessi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente	Dirigente
				Raccolta delle candidature, verifica dei requisiti e presentazione della rosa di candidati	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario. Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati	Dirigente
Settore Affari Generali Risorse Umane	A-4	Conferimento incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e alte professionalità	Medio	Avviso interno di selezione	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Previsione requisiti di accesso "personalizzati"	Pubblicazione dell'avviso pubblico di selezione sul sito istituzionale dell'Ente con esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.	Dirigente
				Valutazione candidature e conferimento incarico	insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	Rispetto dei requisiti fissati anche dai regolamenti interni e puntuale applicazione Regolamento PP.OO. Valutazione oggettiva dei titoli presentati Pubblicazione atto conferimento su Amministrazione Trasparente	Dirigente

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**A) Acquisizione e gestione del Personale**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Affari Generali Risorse Umane	A-5	Formazione commissioni per assunzione/selezione del personale	Medio	Individuazione e nomina componenti  Pubblicazione atto di conferimento	Conflitto d'interessi, condizionamenti dei processi  Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti	Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001.  Acquisizione autorizzazioni ex art. 53 D.lgs 165/01 se i componenti sono dipendenti pubblici esterni all'ente  Acquisizione dai dipendenti e dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, di una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi attestano di non essere "stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale  Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese mediante richiesta al casellario giudiziale.  Rispetto dell'iter per la nomina dei componenti della commissione indicato nel regolamento dei concorsi  Pubblicazione su Amministrazione trasparente dei dati indicati nell'art. 15 D.Lgs. 33/13	Dirigente
Settore Affari Generali Risorse Umane	A-6	Gestione Buoni Pasto	Medio	Iniziativa d'ufficio/ Domanda dell'interessato	Interpretazione distorta delle normative e dei regolamenti al fine di favorire i destinatari	Verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal CCNL per la corresponsione dei buoni pasto. Rispetto delle indicazioni e dei pareri ARAN in materia. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente
Settore Affari Generali Risorse Umane	A-7	Gestione e archiviazione flusso documentale	Medio	Iniziativa d'ufficio/ Domanda dell'interessato	Sottrazione, alterazione, occultamento, distruzione atti	Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione ed archiviazione del flusso documentale o, in mancanza, adozione di tutte le misure di sicurezza per la conservazione dei fascicoli del personale dipendente.	Dirigente

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**A) Acquisizione e gestione del Personale**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Affari Generali Risorse Umane	A-8	Progressioni economiche	Medio	Avviso interno di selezione	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità  Erronea definizione dei criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche, in violazione di norme di legge e/o contrattuali, al fine di agevolare determinati soggetti.	Pubblicazione dell'avviso interno sul sito Intranet dell'ente  Esplicitazione nell'avviso interno dei requisiti e della documentazione necessaria per la partecipazione alla selezione	Dirigente
				Raccolta delle candidature e controllo dei requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Verifica del rispetto di presupposti e vincoli normativi.  Controllo puntuale dei requisiti	Dirigente
				Formazione e approvazione graduatoria finale	Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	Verifica dell'assenza di conflitto di interessi.  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Dirigente
Settore Affari Generali Risorse Umane	A-9	Selezione ed acquisizione di personale	Medio	Approvazione e pubblicazione del bando pubblico di concorso	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità. Previsione requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Pubblicazione del bando pubblico di selezione secondo gli obblighi di legge e sul sito istituzionale dell'ente.  Diffusione a mezzo stampa locale e trasmissione ad altri soggetti interessati.  Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.	Dirigente
				Istruttoria domande di partecipazione	Scarso controllo e/o disomogeneità a nella verifica del possesso dei requisiti	Controllo puntuale dei requisiti	Dirigente/P.O.
				Nomina Commissione Giudicatrice	Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e cause di inconfiribilità, condizionamenti dei processi	Sottoscrizione da parte dei soggetti individuati come componenti di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e cause di inconfiribilità.  Verifica che i componenti della Commissione Giudicatrice non abbiano legami parentali con i candidati. Verifiche ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001  Pubblicazione atto di nomina	Dirigente

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
 MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**A) Acquisizione e gestione del Personale**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Affari Generali Risorse Umane	A-9	Selezione ed acquisizione di personale	Medio	Svolgimento delle prove di concorso. Valutazione	<p>Violazione del principio di segretezza e riservatezza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso</p> <p>Scarsa trasparenza nelle prove concorsuali</p> <p>Mancata pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte</p>	<p>Indicazione circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della Commissione Giudicatrice e del personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove</p> <p>Creazione di griglie preventive per la valutazione dei candidati</p> <p>In corso di svolgimento della selezione, pubblicazione degli elenchi ammessi alle prove, delle prove predisposte e, tra queste, delle tracce estratte sul sito istituzionale dell'ente</p>	Presidente Commissione Giudicatrice
			Medio	<p>Formazione e approvazione della graduatoria finale.</p> <p>Assunzione in servizio</p>	<p>Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione</p> <p>Interferenze illecite e situazioni di conflitto di interesse derivanti da precedenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati che possono interferire con lo svolgimento delle mansioni assegnate</p>	<p>Pubblicazione della graduatoria finale sul sito istituzionale dell'ente e su quello del DFP</p> <p>Rispetto della graduatoria finale di merito nell'ordine della chiamata in servizio</p> <p>Sottoscrizione all'atto di assunzione di dichiarazione relativa ai rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, negli ultimi 3 anni. Dichiarazione estesa anche ai rapporti dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente</p>	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**A) Acquisizione e gestione del Personale**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Affari Generali Risorse Umane	A-10	Rilevazione Presenze-Controllo Anomalie Timbrature-Visite Fiscali	Medio	Iniziativa d'ufficio/ Domanda dell'interessato	Alterazione manuale degli orari di presenza e/o assenza dei dipendenti  Clausole non conformi al CCNL	Controllo giornaliero in entrata ed uscita delle marcature.  Segnalazione al Dirigente di riferimento di eventuali anomalie.  Avvio del procedimento disciplinare nel caso di mancata marcatura in entrata per 5 giorni in un mese.  Utilizzo della piattaforma a disposizione dell'Ente	Dirigente
Settore Affari Generali Risorse Umane	A-11	Servizi di formazione al personale dipendente	Medio	Iniziativa d'ufficio	Assenza di imparzialità nella scelta del professionista per interesse/utilità di parte  Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti	Affidamento ai sensi del D.Lgs n. 50/2016, nel rispetto del vigente PTPCT,  Pubblicazioni dati su Amministrazione Trasparente previsti dall'art. 15 D.Lgs. 33/13	Dirigente
Settore Affari Generali Risorse Umane	A-12	Mobilità da altri enti	Medio	Avviso pubblico di mobilità	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP.  Trasmissione ad altri soggetti interessati.  Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti e della documentazione per la partecipazione alla selezione	Dirigente
				Raccolta delle candidature, controllo dei requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati;  Rotazione RdP	Posizione Organizzativa
				Colloquio. Assegnazione dei punteggi e formazione della graduatoria idonei	Disomogeneità nella valutazione dei candidati  Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	Rispetto dei criteri per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria  Pubblicazione dell'elenco idonei sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP.	Dirigente

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**B) Macro area: Contratti pubblici**

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Lavori Pubblici	B-1	Programmazione della gara per affidamento lavori pubblici	Alto	Programmazione Triennale dei lavori pubblici	<p>Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari in fase di predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.</p> <p>Sottostima del valore dei singoli appalti</p> <p>Definizione dell'importo dell'intervento in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica</p> <p>Alterazione dell'ordine delle priorità degli interventi al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie o per ricerca consenso elettorale</p> <p>Scostamento dai reali fabbisogni dell'utenza/collettività a seguito di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità</p> <p>Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali</p> <p>Mancata pubblicazione del programma</p>	<p>Ricognizioni interne su previsione dei lavori e adozione di procedure per la rilevazione dei fabbisogni</p> <p>Condivisione delle valutazioni</p> <p>Monitoraggio delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio.</p> <p>Indagini di mercato preventive per conseguire una maggiore consapevolezza dei reali costi per l'acquisizione di beni e servizi</p> <p>Adozione e pubblicazione nei termini del programma triennale lavori pubblici ai sensi del D.Lgs. 50/2016</p> <p>Pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente</p>	Dirigente Settore Lavori Pubblici
Tutti i Settori	B-2	Programmazione della gara per affidamento servizi e forniture		Programmazione Biennale degli acquisti di beni e servizi	<p>Definizione di un fabbisogno non rispondente alle esigenze dell'Ente.</p> <p>Utilizzo di procedure definite d'urgenza per mancato inserimento nel Programma annuale per aggirare le norme in tema di libera concorrenza.</p> <p>Sottostima del valore dei singoli appalti</p> <p>Definizione dell'importo dell'intervento in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica</p> <p>Mancata pubblicazione del programma</p> <p>Eccessivo ricorso a servizi in economia</p>	<p>Audizioni interne su fabbisogno e adozione di procedure per la rilevazione dei fabbisogni con accorpamento delle procedure omogenee.</p> <p>Condivisione delle valutazioni</p> <p>Indagini di mercato preventive per conseguire una maggiore consapevolezza dei reali costi per l'acquisizione di beni e servizi</p> <p>Adozione e pubblicazione programma degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art. 21 e 29 del D.Lgs. 50/2016</p>	Tutti i Dirigenti

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 202-2023  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**B) Macro area: Contratti pubblici**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Tutti i Settori	B-3	Progettazione della gara	Alto	Individuazione RUP	Nomina RUP privo di specifiche competenze professionali in base al compito da svolgere o in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Rispetto dell'art. 31 del D.Lgs. 50/16 e delle linee guida ANAC.  Corsi di formazione per tutti i soggetti aventi i requisiti per esser nominati come RUP, dei funzionari e di coloro che operano nella materia.  Dichiarazione da parte del RUP di una attestazione in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art 42 D.Lgs. 50/2016 e di condanne di cui al capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale ex art. 35 bis D.Lgs. 165/2001	Tutti i Dirigenti
	B-3	Progettazione della gara		Individuazione procedura e strumenti per affidamento servizi e forniture	Carente individuazione degli elementi essenziali dell'affidamento.  Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo).  Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora in corso non pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.  Elusione regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un OE.	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.  Verifica preventiva dell'inserimento nel Programma annuale e attestazione delle motivazioni dell'urgenza in caso di mancato inserimento.  Rispetto dell'art. 35, 36 e 37 del D.Lgs. 50/16 e delle Linee guida ANAC  Indagini di mercato preventive per conseguire maggiori informazioni sui costi per l'acquisizione di beni e servizi. Verifiche sul valore di affidamenti avente lo stesso od un similare oggetto.	Tutti i Dirigenti
	B-3			Determinazione importo contrattuale	Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo)	Quantificazione importo di gara sulla base di istruttoria documentata	Tutti i Dirigenti
	B-3			Definizione e oggetto del contratto	Imprecisa definizione dell'oggetto del contratto con riguardo alle specifiche tecniche con evidente rischio di criticità interpretative di rilievo che possono favorire determinati operatori	Definizione dell'oggetto con chiarezza e rispondenza alle specifiche del servizio da attivare	Tutti i Dirigenti
	B-3			Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento mediante improprio utilizzo di sistemi per favorire un'impresa.	Obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura.	Tutti i Dirigenti

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**B) Macro area: Contratti pubblici**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Tutti i Settori	B-4	Svolgimento della gara per affidamento lavori, servizi e forniture	Alto	Assunzione Determina a Contrarre	<p>Mancata approvazione degli atti della procedura;</p> <p>Assenza del contenuto indicato negli artt. 192 TUEL e 32 D.Lgs. 50/16</p> <p>Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti</p> <p>Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per favorire un determinato OE</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge</p> <p>Indicazione di requisiti tecnici ed economici calibrati per favorire un determinato OE</p> <p>Predisposizione clausole contrattuali vaghe e vessatorie per disincentivare la partecipazione dei concorrenti</p> <p>Mancato rispetto delle procedure preordinate all'affidamento, come delineate dalla normativa e dalle vigenti linee guida ANAC (es. previa valutazione di preventivi)</p>	<p>Rispetto dell'art. 192 del TUEL e dell'art. 29 e 32 del D.Lgs. 50/16.</p> <p>Explicitazione nella determina di quanto fatto per individuare correttamente la procedura e lo strumento di acquisizione della fornitura e approvazione degli atti della procedura.</p> <p>Elaborazione requisiti che favoriscono la massima partecipazione;</p> <p>Explicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione</p> <p>Precisa descrizione dei lavori, della prestazione/fornitura e delle clausole contrattuali e coinvolgimento di più funzionari tecnici e amministrativi</p>	Tutti i Dirigenti
				Nomina RUP	Selezione di un RUP non in possesso dei dovuti requisiti o in presenza di conflitto d'interesse	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Tutti i Dirigenti

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
 MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**B) Macro area: Contratti pubblici**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Tutti i Settori	B-4	Svolgimento della gara per affidamento lavori servizi e forniture	Alto	<p>Selezione degli operatori da invitare</p> <p>Publicazione del bando o avviso di indizione di gara</p> <p>Requisiti di qualificazione</p> <p>Nomina commissione di gara</p>	<p>Mancata predeterminazione della determina a contrarre delle modalità di selezione degli operatori.</p> <p>Mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti. Invito del fornitore uscente in assenza di esplicita e stringente motivazione. Violazione dei principi di pubblicità, trasparenza, libera concorrenza e parità di trattamento.</p> <p>Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa</p> <p>Abuso dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti</p> <p>Scarsa trasparenza nella fase di pubblicazione degli avvisi di selezione ed affidamento/incarichi/servizi/forniture/lavori</p> <p>Modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte tesa a ridurre la partecipazione</p> <p>Favoreggiamento di operatore economico mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici non giustificati e costruiti sulla concreta situazione di una specifica impresa</p> <p>Nomina soggetti inidonei ad assicurare la terzietà e l'indipendenza</p> <p>Mancata rotazione dei componenti</p>	<p>Rispetto dell'art. 29, 30 e 32 del D.Lgs.50/16</p> <p>Esplicitazione nella determina a contrarre delle modalità con cui verranno individuate le imprese da invitare.</p> <p>Individuazione degli operatori economici da invitare con le modalità indicate nelle Linee Guida n. 4 punto 5.3.</p> <p>In caso di procedura svolta su sistemi telematici utilizzo dei sistemi di sorteggio o selezione automatica degli operatori da invitare forniti dal sistema stesso.</p> <p>Utilizzo delle Piattaforme telematiche prevista dalla normativa vigente</p> <p>Divulgazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ed altre forme di pubblicità</p> <p>Utilizzare schemi di bando standard per tipologia di appalto (c.d. Bandi tipo)</p> <p>Applicazione Codice contratti e Linee Guida Anac n.5</p> <p>Sottoscrizione, da parte dei componenti, di dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitti d'interesse e/o incompatibilità</p>	Tutti i Dirigenti

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**B) Macro area: Contratti pubblici**

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Tutti i Settori	B-4	Svolgimento della gara per affidamento lavori servizi e forniture	Alto	Valutazione delle offerte e dell'anomalia dell'offerta	<p>Accettazione di giustificazioni sull'anomalia dell'offerta senza apposita verifica di fondatezza</p> <p>Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte e sulle dichiarazioni presentate per giustificarne la congruità</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta</p> <p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale</p> <p>Eccesso di arbitrarietà nell'esclusione di un concorrente</p>	<p>Esplicitazione nel verbale del rispetto dei criteri di valutazione previsti negli atti della procedura.</p> <p>Svolgimento gara in modalità telematica</p> <p>Rispetto dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida.</p> <p>Adeguate motivazione sulla congruità o non congruità dell'offerta</p> <p>Documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, non si sia proceduto all'esclusione</p> <p>Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo, collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p>	Tutti i Dirigenti
Tutti i Settori	B-4	Svolgimento della gara per affidamento lavori servizi e forniture	Alto	Aggiudicazione	<p>Aggiudicazione senza aver effettuato i previsti controlli o in caso di esito negativo per favorire l'aggiudicatario provvisorio.</p> <p>Violazione delle regole di trasparenza in tema di comunicazione sulle aggiudicazioni per evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti non aggiudicatari.</p> <p>Omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup</p>	<p>Utilizzo delle forme comunicazione messe a disposizione dei sistemi telematici</p> <p>Pubblicazione dei dati e delle informazioni su Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 50/2016</p> <p>Rafforzamento della motivazione del provvedimento</p>	Tutti i Dirigenti

Tutti i Settori	B-4	Svolgimento della gara per affidamento lavori servizi e forniture	Alto	Stipulazione contratto per importi pari o superiori ad €40.000,00	Inosservanza, per la stipula del contratto, del limite temporale dei 60 gg. dall'efficacia dell'aggiudicazione	Rispetto della tempistica dettata dall'art. 32 D.Lgs. 50/2016  Intervento di più soggetti nel procedimento ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente	Tutti i Dirigenti
-----------------	-----	---	------	---	--	---	-------------------

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

### B) Macro area: Contratti pubblici

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Tutti i Settori	B-5	Esecuzione del contratto	Alto	<p>Redazione cronoprogramma</p> <p>Verifiche in corso di esecuzione (anche con riferimento alle disposizioni in materia di sicurezza)</p> <p>Ricorso alle varianti in corso di esecuzione</p> <p>Autorizzazione di rinnovi o proroghe del contratto</p> <p>Gestione delle riserve</p>	<p>Pressioni dell'appaltatore per rivendere il cronoprogramma a suo esclusivo vantaggio.</p> <p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.</p> <p>Mancata verifica dello stato del cantiere per favorire l'impresa. Omissioni o abusi nei controlli al fine di agevolare/danneggiare un determinato soggetto. Omissione di verifiche delle caratteristiche dei beni o della qualità dei servizi durante il periodo di esecuzione per favorire l'appaltatore</p> <p>Ammissione ingiustificata di varianti al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.</p> <p>Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove richiesto, dei necessari pareri e autorizzazioni</p> <p>Abusare dell'istituto della proroga contrattuale in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dalla giurisprudenza al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</p> <p>Accoglimento riserve non fondate per favorire l'impresa</p>	<p>Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione da trasmettersi una volta all'anno al RPC</p> <p>Controllo sull'applicazione di penali per il ritardo e per inadempimento</p> <p>Organizzazione di controlli a campione sui cantieri di lavoro (almeno 2 controlli programmati e almeno 2 a sorpresa nel corso dell'esecuzione del contratto).</p> <p>Adozione del piano dei controlli periodici e a campione su ciascun contratto di durata. Intensificazione dell'attività di sopralluogo nei luoghi di esecuzione del contratto anche al fine di verificare l'eventuale presenza di personale non dipendente dall'impresa aggiudicataria</p> <p>Obbligo da parte del RUP di trasmettere al RPC una certificazione che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità delle varianti e sugli impatti economici e contrattuali della stessa</p> <p>Obbligo di pubblicazione sul sito del provvedimento di adozione delle varianti</p> <p>Osservanza dell'art. 106 Codice dei Contratti pubblici</p> <p>Trasmissione dei provvedimenti dirigenziali di proroga e/o rinnovo al Segretario Generale entro 3 giorni dall'adozione</p> <p>Pubblicazione semestrale in Amministrazione trasparente in formato tabellare dei dati relativi alle riserve gestite</p>	Tutti i Dirigenti

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**B) Macro area: Contratti pubblici**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Tutti i Settori	B-5	Esecuzione del contratto	Alto	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto  Liquidazioni pagamenti	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto  Alterazioni od omissioni di controlli e verifiche; alterazione collaudo; pagamenti ingiustificati a fronte di mancata esecuzione o pagamenti non tracciati	Rendere trasparente l'iter seguito per l'assunzione delle decisioni. Pubblicazione annuale in Amministrazione trasparente in formato tabellare dei dati relativi agli accordi risolutivi di contenziosi in ambito degli appalti pubblici  Effettuazione della Liquidazione esclusivamente previa presentazione di fattura elettronica e acquisizione d'ufficio del DURC	Tutti i Dirigenti
Tutti i Settori	B-5	Esecuzione del contratto		Subappalto	Ricorso anomalo a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto.  Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore  Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto  Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Rispetto dell'art. 105 D.Lgs. 50/2016  Verifica in capo al subappaltatore, del possesso dei requisiti di legge  Esplicita specificazione delle attività oggetto di subappalto nei documenti di gara  Tutte le misure indicate nella parte generale (misure trasversali in materia di contratti pubblici).  Controlli da parte del Rup e della Direzione dei lavori  Applicazione del Protocollo di Legalità  Adozione di linee guida/direttive interne nonché formazione e responsabilizzazione del personale sulla normativa di specie.	Tutti i Dirigenti
Lavori Pubblici	B-6	Procedure di somma urgenza		Accertamento di situazione di somma urgenza  Redazione verbale e perizia giustificativa  Individuazione OE  Riconoscimento spesa	Utilizzo della procedura di somma urgenza in assenza dei presupposti previsti dalla legge e abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa  Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia d'urgenza nei lavori pubblici  Favoritismi nelle procedure di scelta del contraente privato	Registro somme urgenze recante tutte le informazioni del provvedimento: estremi oggetto, operatore affidatario, importo impegnato e liquidato.  Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti il ricorso alla somma urgenza.  Obbligo di interpellare almeno due imprese, tracciando l'attività	Dirigente Lavori Pubblici

					Ricorso frequente alla procedura d'urgenza senza giustificato motivo	Verifica puntuale dei requisiti Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti Rispetto dell'art. 163 D.lgs. 50/16 e 191 c.3 Tuel	
--	--	--	--	--	--	--	--

Documento di Consultazione

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)**

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
<b>Tutti i Settori</b>	C-1	<b>Accesso agli Atti</b>	Medio	Presentazione istanza  Istruttoria della richiesta ed eventuale comunicazione ai soggetti controinteressati e coloro che per legge devono intervenire  conclusione del procedimento (accesso, diniego etc.)	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo.  Mancata comunicazione ai controinteressati o a chi per legge deve intervenire.  Mancato rispetto della tempistica definita dalla legge.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente.  Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.  Verifica successiva sul rispetto dei tempi	Dirigenti
<b>Settore Servizi Sociali</b>	C-2	<b>Assistenza domiciliare anziani e disabili</b>	Medio	Istanza di parte attraverso compilazione di modulistica	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche;	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo per la formazione di graduatorie	Dirigente/P.O.
				Visita domiciliare da parte di Assistenti sociali	falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie;  sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione;  assoggettamento a pressioni esterne	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;  rotazione del personale;  controllo veridicità dichiarazioni	Dirigente/P.O.
				Inoltro documentazione medica attestante patologie e/o disabilità	Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi  Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Osservanza direttive/linee guida interne che disciplinano la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità  Attività di monitoraggio e controlli	Dirigente/P.O.
				Incontro UVI (Unità Valutazione integrata) con contestuale scelta della cooperativa che si occuperà dell'erogazione del servizio.	Sussistenza di eventuali relazioni di parentela/affinità tra i soggetti richiedenti e i dirigenti e/o dipendenti dell'Amministrazione;  condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;  Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria  Report controlli effettuati	Dirigente/P.O.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)**

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Servizi Sociali	C-3	Affido familiare	Medio	Procedimento d'Ufficio su segnalazione o su provvedimento dell'Autorità Giudiziale	Ritardo nell'istruttoria della segnalazione	Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.  Informatizzazione procedura	Dirigente/P.O.
				Valutazione disagi sociali da parte equipolite multidisciplinare con predisposizione di progetto personalizzato.	falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie;  interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.  sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione;	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;  rotazione del personale;  controllo veridicità dichiarazioni  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente/P.O.
				erogazione servizio	Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione.  Assoggettamento a pressioni esterne	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;  Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria  Report controlli effettuati	Dirigente/P.O.
Settore Servizi Sociali	C-4	Assistenza Specialistica scolastica diversabile	Medio	Segnalazione Scuola per alunni con Diagnosi funzionale	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità  Informatizzazione della procedura	Dirigente/P.O.
				Erogazione Servizi	Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione.  Assoggettamento a pressioni esterne	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente; rotazione del personale;  controllo veridicità dichiarazioni	Dirigente/P.O.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)**

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
<b>Settore Servizi Sociali</b>	C-5	<b>Attività di supporto alla equipe d'ambito per affido familiare ed adozione nazionale ed internazionale</b>	Medio	<p>Segnalazione da parte dell'A.G. componente ai servizi sociali</p> <p>Indagini socio-ambientali da parte del servizio sociale</p> <p>Valutazione da parte dell'ASL sulla coppia genitoriale</p> <p>Relazione all'A.G.</p>	<p>Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie.</p> <p>Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione.</p> <p>Mancata osservanza della tempistica dettata dalla Legge</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse mediante comunicazione del RdP al Dirigente.</p> <p>Verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</p> <p>Adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedurali completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e tracciare l'iter amministrativo</p>	Dirigente/P.O.
<b>Tutti i Settori</b>	C-6	<b>Autocertificazioni e/o Attestazioni di Legge</b>	Alto	<p>Istanza di parte</p> <p>verifica della completezza della documentazione presentata con eventuale richiesta di integrazione</p> <p>rilascio provvedimento richiesto</p>	<p>Ritardo nell'istruttoria dell'istanza</p> <p>Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</p> <p>Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse</p> <p>Previsione di incaricati diversi</p> <p>Controlli a campione delle dichiarazioni rese anche tramite collegamenti a banche dati</p>	Dirigenti

Documento di Consulterione

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)**

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
<b>Settore Servizi al Cittadino</b>	C-7	<b>Autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali</b>	Alto	Istanza di parte verifica della completezza della documentazione presentata con eventuale richiesta di integrazione rilascio provvedimento richiesto	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alla stessa.  Abuso nel rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità regolamentari ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale	Dirigente/P.O.
<b>Settore Economico-Finanziario Servizio Patrimonio</b>	C-8	<b>Autorizzazioni per l'utilizzo della sala convegni del palazzetto del mare</b>	Alto	Istanza di parte verifica della completezza della documentazione presentata con eventuale richiesta di integrazione rilascio provvedimento richiesto	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alla stessa.  Abuso nel rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità regolamentari ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale	Dirigente/ Responsabile Servizio Patrimonio

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)**

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Ambiente SUAP	C-9	Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	Alto	Acquisizione istanze nomina del R.d.P.	Attribuzione esclusiva di funzioni di R.d.P. al fine di favorire e/o danneggiare determinati soggetti  Mancato rispetto dei criteri di alternanza nelle funzioni di R.d.P. ed in fase di controllo	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse  Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente/P.O.
				Istruttoria pratica Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Eventuale indizione di conferenza di Servizi per il rilascio AUA (atti di assenso – pareri e Nulla Osta) Richiesta pareri e verifiche ad Enti terzi; Ricezione dei pareri di cui sopra.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.  Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	Rotazione del R.d.P.  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.  Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni espletate dal R.d.P. (non meno del 20%).	Dirigente/P.O.
				Emissione del provvedimento finale	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti motivato o contraddittorio	Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento  verifiche successive sui provvedimenti adottati	Dirigente/P.O.
Settore Ambiente SUAP	C-10	Commercio e attività produttive istruttoria dei pareri diversi da acquisire sia preliminari che successivi	Alto	Acquisizione Istanze Nomina del R.d.P.	Attribuzione esclusiva di funzioni di R.d.P. al fine di favorire e/o danneggiare determinati soggetti – non rispettare criteri di alternanza nelle funzioni di R.d.P. ed in fase di controllo	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse	Dirigente/P.O.
Tutti i Settori	C-11	Concessione di Patrocini a Organismi Pubblici e Privati senza scopo di lucro	Basso	Acquisizione Istanza  Verifica requisiti  Deliberazione da parte dell'organo competente	Ritardo nell'istruttoria dell'istanza  Disomogeneità delle valutazioni  Mancata astensione in caso di conflitto di interesse	Rispetto regolamenti interno, linee guida e/o direttive adottate dall'ente;  Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.  Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente  Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Tutti i Dirigenti

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)**

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Ambiente SUAP	C-12	Concessione immobili e aree mercatali (escluso mercato ortofrutticolo)	Alto	Acquisizione istanze e nomina del RdP	Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone e categorie	Definizione analitica dei requisiti occorrenti e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'ente	Dirigente/P.O.
				Istruttoria pratica Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Richiesta pareri al Comando di Polizia Municipale – sezione Commercio (atti di assenso – pareri e Nulla Osta) Ricezione dei pareri di cui sopra	Disomogeneità nelle valutazioni Ritardo nel compimento delle attività d'ufficio interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti	rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazioni di insussistenza di conflitti d'interesse anche potenziale rispetto tempistica prevista dalla Legge Controlli incrociati nelle varie fasi procedurali	
				Emissione del provvedimento finale	Scarsa pubblicità dell'atto finale	Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti adottati Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento	
Settore Ambiente	C-13	Concessioni Cimiteriali	Alto	Concessioni Ossari – Loculi e Lotti Liberi (da regolamento): Avviso disponibilità e pubblicazione Ricezioni istanze di assegnazione Approvazione elenco istanze pervenute a mezzo determina dirigenziale Convocazione per scelta posizione Acquisizione certificazione di pagamento canone di concessione cimiteriale e stipula contratto	Attribuzione esclusiva di funzioni di R.d.P. al fine di favorire e/o danneggiare determinati soggetti – non rispettare criteri di alternanza nelle funzioni di R.d.P. ed in fase di controllo Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Definizione di procedure standard per l'accesso ai benefici richiesti. Definizione dei pareri diversi da acquisire, sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi). Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Verifica di insussistenza di altra concessione cimiteriale in capo ai richiedenti	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
 MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Urbanistica	C-14	Condono edilizio Certificato di abitabilità-agibilità art.35	Alto	Ricezione istanza Istruttoria Provvedimento finale	<p>omesso controllo sulla legittimità dell'istanza</p> <p>effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento.</p> <p>Volontaria valutazione errata della documentazione tecnica al fine di agevolare particolari interventi</p> <p>Concessioni e/o autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti.</p> <p>Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p>	<p>Rotazione del RdP</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.</p> <p>Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP.</p> <p>Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio.</p> <p>Pubblicazione del provvedimento finale.</p> <p>Definizione analitica dei requisiti occorrenti e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'ente</p> <p>Previsione di un controllo periodico successivo a campione sui provvedimenti adottati</p>	Dirigente/P.O.
Settore Urbanistica	C- 15	Permesso di Costruire in Sanatoria Art.31 Legge 47/1985	Alto	Ricezione Istanza Valutazione Provvedimento finale	<p>Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.</p> <p>Volontaria valutazione errata della documentazione tecnica al fine di agevolare particolari interventi</p> <p>Concessioni e/o autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti.</p> <p>Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p>	<p>Rotazione del RUP</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.</p> <p>La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia la sfera discrezionale.</p> <p>Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP.</p> <p>Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse</p>	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Ambiente Ufficio Demanio	C-16	Concessioni riguardanti il demanio marittimo	Alto	Acquisizione Istanze Nomina del R.d.P.. Istruttoria pratica Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Agenzia delle Dogane e Agenzia del Demanio – Capitaneria di Porto Ricezione dei pareri	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità nell'individuazione del concessionario, al fine di favorire soggetti particolari Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti fin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art.53 c.16 ter del D.L. 165/2001 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano) Controlli incrociati nelle varie fasi procedurali Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente/P.O.
				Adozione del provvedimento finale	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti. Previsione del controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti Pubblicità del provvedimento Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Urbanistica	C-17	<b>EDILIZIA PRIVATA</b> Accertamento di conformità ai sensi degli art. 36 e 37 D.p.r. 380/2001	Alto	Ricezione Istanza  Valutazione  Provvedimento finale	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.  Il dipendente richiede o fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.  Rotazione del RUP  Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP controlli successivi a campione sui provvedimenti  Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.  Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio.	Dirigente/P.O.
Settore Urbanistica	C-18	<b>Permesso a costruire proroghe vulture</b>	Alto	Ricezione Istanza  Valutazione  Provvedimento finale	Sottoscrizione di relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione  Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti.  Rotazione del R.P.  Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti  Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P.  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse  Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti	Dirigente/P.O.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)**

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
<b>Settore Urbanistica</b>	C-19	<b>Edilizia Privata: SCIA-CILA</b>	Alto	Ricezione Istanza  Valutazione  Provvedimento finale	Omettere di rilasciare la ricevuta di presentazione dell'istanza Omettere di gestire il procedimento amministrativo mediante strumenti informatici Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Il dipendente richiede o fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione Rotazione del RUP Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti	Dirigente/P.O.
<b>Settore Servizi al Cittadino Ufficio Elettorale</b>	C-20	<b>Iscrizione e cancellazione elettori</b>	Basso	L'attività avviene d'ufficio a seguito di variazione anagrafica del cittadino oppure per perdita o riacquisto dei diritti politici	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)  Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione  omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	verifica possesso requisiti;  frazionamento dei procedimenti tra più dipendenti, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.  Rotazione del personale  Monitoraggio temporale  Previsione di controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti.	Dirigente/P.O.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)**

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Servizi al Cittadino Ufficio Elettorale	C-21	Gestione albi scrutatori, presidenti e giudici popolari	Medio	Publicazione avviso iscrizione entro i termini di legge	Scarsa trasparenza e pubblicità dell'avviso	Obbligo di pubblicazione all'albo pretorio ed eventualmente mediante affissioni murali	Dirigente/P.O.
				Verifica requisiti richiedenti	Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento;  Violazione o uso distorto delle norme  Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati nella richiesta di inserimento nell'albo	Utilizzo di strumenti di controllo e di verifica uniformi  digitalizzazione dell'intera procedura  Frazionamento dei procedimenti tra più dipendenti, lasciando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente/ P.O. Servizi Demografici
Settore Servizi al Cittadino Ufficio Elettorale	C-22	Rilascio certificati iscrizione leva, elettorale e godimento diritti politici	Medio	Istanza di parte presentata dall'interessato	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche;  ritardo nel rilascio di quanto richiesto	monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.  rotazione del responsabile del procedimento	Dirigente/P.O.
Settore Servizi al Cittadino Ufficio Elettorale	C-23	Rilascio duplicato e rinnovo tessere elettorali	Basso	rilascio su richiesta dell'interessato o su richiesta di altri Enti	Ritardi nel rilascio di quanto richiesto  Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	rilascio della tessera in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto  Definizione delle procedure standard per i controlli	Dirigente/P.O.
Servizi al Cittadino	C-24	Gestione Anagrafica A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione comunitarie e extracomunitarie	Medio	Istanza di parte o previa comunicazione del consolato di riferimento	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche;  Ritardo negli adempimenti richiesti	Verifica di potenziali situazione di conflitto d'interesse  rotazione del responsabile del procedimento	Dirigente/P.O.
				Iscrizione all'AIRE	Omettere di predisporre atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio	monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.  rotazione personale e verifiche a campione	Dirigente/P.O.
Settore Servizi al Cittadino Ufficio Anagrafe	C-25	Gestione Anagrafica Autenticazione di firma-rilascio carte d'identità	Basso	Istanza del richiedente	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche;  Ritardo negli adempimenti richiesti	Interscambiabilità e alternanza degli operatori addetti alla estrazione dati anagrafici e alle comunicazioni con enti sovraordinati  Monitoraggio temporale	Dirigente/P.O.
Settore Servizi al Cittadino Ufficio Anagrafe	C-26	Gestione Anagrafica A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione	Basso	Su certificazione del consolato di riferimento o su istanza di parte del cittadino previo accertamento d'ufficio	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche;  Ritardo negli adempimenti richiesti	Interscambiabilità e alternanza degli operatori addetti alla estrazione dati anagrafici e alle comunicazioni con enti sovraordinati  Monitoraggio temporale	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
 MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Ambiente	C-27	Autorizzazioni attività produttive e commercio	Alto	<p>Acquisizione Istanze</p> <p>Nomina del R.d.P.</p> <p>Istruttoria pratica</p> <p>Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza</p> <p>Richiesta pareri e verifiche ad Enti terzi</p> <p>Ricezione dei pareri di cui sopra</p>	<p>corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo</p> <p>un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).</p> <p>interpretazione distorta delle normative al fine di favorire e/o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p> <p>Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</p>	<p>obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al dirigente.</p> <p>archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale.</p> <p>previsione di controllo successivo a campione sui provvedimenti.</p> <p>verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità)</p> <p>definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.</p> <p>frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.</p>	Dirigente/P.O.
				Adozione del provvedimento finale	<p>Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse.</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.</p>	<p>Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti</p>	Dirigente/P.O.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)**

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Servizi Sociali	C-28	Interventi per minori di contrasto alla dispersione scolastica	Basso	Procedimento d'ufficio su segnalazione della scuola di appartenenza del minore	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Uso di Falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità  Informatizzazione della procedura	Dirigente/P.O.
				Valutazione documentazione e segnalazioni	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo; Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al Dirigente.  Frazionamento dei procedimenti tra più dipendenti, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.  rotazione del personale;  controllo veridicità dichiarazioni	Dirigente/P.O.
				Provvedimenti ad hoc	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Adozione di criteri trasparenti per documentare il processo  Report controlli effettuati	Dirigente/P.O.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)**

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Affari Generali	C-29	Postalizzazione e notifica atti	Basso		Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp). omissione di atti di ufficio per favorire soggetti particolari. Falso nelle rendicontazioni.	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Rotazione del personale utilizzato.	Dirigente
Settore Affari Generali	C-30	Protocollo informatico	Basso	Trattamento della corrispondenza in ingresso e protocollo, trattamento PEC e protocollo; smistamento ai Settori/Uffici competenti	protocollo d'archivio della documentazione Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp). omissione di atti di ufficio per favorire soggetti particolari.	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Rotazione del personale utilizzato. Esclusivo utilizzo del protocollo informatico.	Dirigente
Settore Urbanistica	C-31	<b>Pubblica e Privata incolumità Atti Ordinatori Eliminazione parti pericolanti</b>	Alto	accertamento e verifica della situazione di pericolo; emanazione provvedimento a tutela dell'incolumità verifica rispetto ottemperanza provvedimento	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Rotazione del personale Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente/P.O.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)**

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Servizi Sociali	C-32	Ricovero anziani in strutture residenziali	Medio	Istanza di parte o su Valutazione del Servizio Assistenti Sociali	<p>corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche;</p> <p>uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie</p> <p>Ritardare l'avvio del procedimento e la trasmissione interna degli atti</p>	<p>Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Monitoraggio tempi di procedimento</p> <p>Informatizzazione della procedura</p>	Dirigente/P.O.
				Valutazione patologie e situazione familiare	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in commessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).</p> <p>Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.</p> <p>Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.</p>	Dirigente/P.O.
				Erogazione servizio	<p>Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione.</p> <p>Assenza di qualità della prestazione</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne</p>	<p>Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria</p> <p>Monitoraggio e report controlli effettuati</p>	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Servizi Sociali	C-33	Ricovero minori in strutture residenziali e semiresidenziali	Basso	Procedimento d'Ufficio su segnalazione o su provvedimento dell'Autorità Giudiziale	<p>corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche;</p> <p>uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie</p> <p>Ritardare l'avvio del procedimento e la trasmissione interna degli atti</p>	<p>Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Monitoraggio tempi di procedimento</p> <p>Informatizzazione della procedura</p>	Dirigente/P.O.
				Valutazione disagi sociale da parte equipe multidisciplinare	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.</p> <p>Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).</p> <p>Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.</p> <p>Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.</p>	Dirigente/P.O.
				Predisposizione di progetto personalizzato con erogazione del servizio	<p>Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione.</p> <p>Assenza di qualità della prestazione</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne</p>	<p>Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria</p> <p>Monitoraggio e report attività effettuata</p>	Dirigente/P.O.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)**

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Ambiente Servizi cimiteriali	C-34	Inumazione-tumulazione esumazione- estumulazione	Alto	<p>Ricezione istanza</p> <p>Verifica titolarità (in caso di sussistenza concessione: ossario, loculo o tomba) oppure assegnazione fossa inumazione in campo comune (in caso diverso)</p> <p>Commissione operazione alla ditta incaricata ai servizi cimiteriali</p> <p>Registrazione dell'operazione in anagrafe cimiteriale</p> <p>Definizione di procedure standard per l'espletamento del controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica sussistenza titolo nel fascicolo della concessione;</li> <li>- In caso di autodichiarazione perché il titolo non posseduto dal richiedente, si procede con:</li> <li>- Richiesta c/o l'Archivio Storico Comunale per ricerca della concessione di che trattasi</li> <li>- Aggiornamento degli archivi cimiteriali</li> </ul> <p>Emissione provvedimento finale</p>	<p>corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p> <p>Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario</p>	<p>obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al dirigente.</p> <p>Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni espletate dal R.d.P. (non meno del 20% ).</p> <p>Digitalizzazione dell'intero iter amministrativo</p> <p>Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti</p> <p>Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento</p> <p>Previsione di controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti emanati.</p>	Dirigente/P.O.
Settore Ambiente Servizi cimiteriali	C-35	Rapporti con le società gerenti i servizi cimiteriali – monitoraggio sulla qualità dei servizi	Alto	<p>Commessa operazione cimiteriale</p> <p>Verifica operazioni secondo prescrizioni regolamentari;</p> <p>Verifiche adempimenti contrattuali da parte della società secondo capitolato speciale di appalto</p> <p>Liquidazione operazioni a carico dell'Ente;</p> <p>Adempimenti contrattuali a carico dell'Ente (liquidazione saggi, verifiche entrate etc.)</p>	<p>corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;</p> <p>richiesta e/o accettazione di regali , compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p> <p>Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al dirigente.</p> <p>archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione</p> <p>verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti</p> <p>definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.</p> <p>frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.</p> <p>pubblicazione del provvedimento finale.</p> <p>previsione di controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti.</p>	Dirigente/P.O.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)**

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Servizi al Cittadino	C-36	Sostegno e promozione della pubblica istruzione Servizio di supporto organizzativo per alunni disabili	Basso		Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente/P.O.
Settore Servizi al Cittadino	C-37	Rilascio certificazioni Stato Civile	Medio	Rilascio certificazioni dai registri. Su richiesta dell'interessato, si rilasciano le certificazioni storiche entro il termine stabilito di trenta giorni (di prassi viene rilasciato entro quattro/cinque giorni)	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente/P.O.
Settore Servizi al Cittadino	C-38	Tenuto registro Stato Civile	Basso	Tenuta dei registri atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte. L'archivio viene gestito da un dipendente che ne cura la tenuta e provvede alla trascrizione delle note a margine nonché all'eventuale rilascio delle copie conformi.	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente/P.O.
Settore Urbanistica	C-39	Superamento ed eliminazione Barriere Architettoniche Procedimenti Relativi ai Contributi Erogati Dalla Regione Campania	Alto		Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Rotazione del RUP Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. Pubblicazione provvedimento finale	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
 MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Servizi Sociali	C-40	Trasposto alunni diversabili scuole	Basso	Istanza di parte Valutazione da parte dell'Assistente Sociale Erogazione del servizio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente/P.O.
Settore Servizi Sociali	C-41	Trasposto disabili ai centri di riabilitazione	Basso	Istanza di parte Valutazione da parte dell'Assistente Sociale Erogazione del servizio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

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

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Servizi Sociali	C-42	Rilascio autorizzazioni accreditamento strutture e servizi di cui alla legge	Medio	Istanza di parte	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione  monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.	Dirigente/P.O.
				Valutazione dei requisiti previsti dalla legge da parte di apposita commissione	Omessi controlli sul possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici  richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;  Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;  adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo;  Rotazione del R.P. e frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo  definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.	Dirigente/P.O.
				Rilascio accreditamento	favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.  Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.	pubblicazione del provvedimento finale;  verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;  Adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedurali completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e tracciare l'iter	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
 MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

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

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile
Settore Servizi Sociali	D-1	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, interventi di sostegno al reddito nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Medio	Istanza di parte	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche;	<p>archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione</p> <p>monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.</p>	Dirigente/P.O.
				Valutazione documentale	<p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <p>richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Uso improprio o distorto della discrezionalità;</p> <p>omissione totale o parziale delle verifiche per l'erogazione del contributo</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;</p> <p>adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo;</p> <p>rotazione del R.P.;</p> <p>definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente;</p> <p>frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo</p>	Dirigente/P.O.
				Erogazione	<p>distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi;</p> <p>favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.</p> <p>Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.</p> <p>Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione</p>	<p>pubblicazione del provvedimento finale nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;</p> <p>verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;</p> <p>obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi.</p>	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

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

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Responsabile
Settore Servizi Sociali/ Servizi al Cittadino	D-2	Sostegno e promozione della pubblica istruzione: fornitura libri di testo, borse di studio agevolazioni rette (refezione e trasporto scolastico, asili nido e scuola materna)	Basso	Pubblicazione avviso	Scarsa pubblicità dell'avviso pubblico	Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente	Dirigente/P.O.
				Presentazione e raccolta delle istanze	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione  monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.	Dirigente/P.O.
				Valutazione documentale	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;  omessi controlli sul possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici;  Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;  Controlli ex art. 71 del d.lgs 445/00 sulle dichiarazioni acquisite.  adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo; rotazione del R.P.; frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente/P.O.
				Erogazione	distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi;  favoritismo nei confronti di individui o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.  Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente  Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione	pubblicazione del provvedimento finale nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;  obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la GdF, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi.	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Economico-Finanziario	E-1	Certificazione di credito	Medio	Ricezione istanza Rilascio certificazione fiscale (P.C.C.)	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.  Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).  Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.  Intervento di più soggetti nelle operazioni di certificazione del credito tramite piattaforma del MEF.	Dirigente/P.O.
Settore Economico-Finanziario	E-2	Acquisto tramite buoni economici	Alto	Ricezione richiesta di acquisto Emissione ordinativo di acquisto	Mancata applicazione del principio della rotazione, dell'economicità e della non discriminazione	Pubblicazione degli acquisti economici superiori a €300,00  Potenziamento delle unità di personale addetto a presidiare i processi di acquisti economici	Dirigente/ Economo comunale
Settore Economico-Finanziario Servizio Patrimonio	E-3	Concessione a terzi locali di proprietà comunale	Alto	Istanza di parte/procedura selettiva pubblica;  verifica dei requisiti di carattere generale, amministrativi e tecnici;  valutazione dei progetti presentati;  eventuali graduatorie e/o concessioni	Concessione beni pubblici in assenza dei requisiti previsti in materia, al fine di agevolare determinati soggetti;  Mancato accertamento sulla legittimazione dell'assegnazione.	Pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, di aree e spazi pubblici concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata e della esistenza di eventuali contenziosi. Supporto ufficio avvocatura.  Adozione di bandi per l'affidamento di tutti i beni non utilizzati dal Comune prevedendo in capo agli affidatari il possesso dei requisiti generali di contrarre con la PA	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
 MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Economico-Finanziario Servizio Patrimonio	E-4	Concessioni demaniali	Alto	<p>Istanza di parte/procedura selettiva pubblica;</p> <p>verifica dei requisiti di carattere generale, amministrativi e tecnici;</p> <p>valutazione dei progetti presentati;</p> <p>eventuali graduatorie;</p> <p>concessione</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.</p> <p>Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).</p> <p>Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.</p> <p>Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione.</p> <p>Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 c.16 ter del D.lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità.</p> <p>Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.</p> <p>Pubblicazione ed aggiornamento dell'elenco delle aree demaniali date in concessione a terzi con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata della concessione e della esistenza di eventuali contenziosi.</p> <p>Supporto ufficio avvocatura.</p>	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
 MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Settore /Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Economico-Finanziario Servizio Patrimonio	E-5	Gestione canoni di locazione immobili comunali	Alto	Verifica dei titoli di assegnazione e delle residenze anagrafica; incrocio dei date base; verifica permanenza requisiti; emissione ruoli tramite concessionaria; rendicontazione concessionaria; eventuale attività di recupero da parte della concessionaria	Mancata regolarità dei pagamenti Omessa attività di recupero	Pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, di aree e spazi pubblici concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata e della esistenza di eventuali contenziosi. Supporto ufficio avvocatura	Dirigente/P.O.
Settore Economico-Finanziario Servizio Patrimonio	E-6	Gestione del Patrimonio Beni Confiscati	Medio	Presenza in carico della comunicazione da parte dell'agenzia nazionale beni sequestrati e confiscati (ANBSC) dell'elenco dei beni confiscati liberi da utilizzare ai fini sociali; accatastamenti e trascrizioni conservatoria dei beni; delibera di giunta per destinazione finalità sociali; attività finalizzate all'assegnazioni dei beni e rispetto del relativo utilizzazione; attività congiunta con la prefettura di Napoli – Segreteria del Sindaco – Polizia Municipale in merito ai beni ad oggi in possesso del consorzio sole.	Applicazione distorta del monitoraggio sulla qualità dei servizi. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Mancata consegna al servizio patrimonio dei beni confiscati ed in possesso di altri enti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 c.16 ter del D.lgs 165/01). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Interazione con, prefettura, ufficio avvocatura e Polizia Municipale	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Economico-Finanziario Servizio Patrimonio	E-7	Concessioni in uso beni immobili	Medio	Istanza di parte/procedura selettiva pubblica;  verifica dei requisiti di carattere generale amministrativi e tecnici;  valutazione dei progetti presentati;  eventuali graduatorie;  concessione;	richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).  Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.  Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Pubblicazione del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni, riportante: - Descrizione ed estremi catastali identificativi - attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione.	Dirigente/P.O.
Settore Economico-Finanziario Servizio Patrimonio	E-8	Gestione fitti attivi	Medio	Istanza di parte/procedura selettiva pubblica;  verifica dei requisiti di carattere generale, amministrativi e tecnici;  valutazione delle istanze;  eventuali graduatorie;  assegnazione	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.  Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.  Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti.  Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.  Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Economico-Finanziario Servizio Patrimonio	E-9	Gestione fitti passivi	Medio	Verifica dell'effettiva carenza di spazi da destinare ad attività istituzionali; attività propedeutiche alla richiesta immobile; verifica normativa vigente in materia compresa la spending review	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ommissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente/P.O.
Settore Economico-Finanziario Servizio Tributi	E-10	Gestione tributi Anagrafe contribuenti IMU e TASI	Medio	Iscrizioni, variazioni, cancellazioni, discarichi, accertamenti, rimborsi, riscossioni, autorizzazione e controlli.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo Adozione linee guida annuali per l'attività di accertamento Attività di formazione per acquisizione competenze per bonificare le banche dati	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Economico-Finanziario Servizio tributi	E-11	Gestione tributi Anagrafe contribuenti T.A.R.I.	Medio	Iscrizioni, variazioni, cancellazioni, discarichi, accertamenti, rimborsi, riscossioni, autorizzazione e controlli.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.  Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.  Adozione linee guida annuali per l'attività di accertamento  Attività di formazione per acquisizione competenze per bonificare le banche dati	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni
Settore Economico-Finanziario Servizio tributi	E-12	Gestione tributi rilascio certificazioni fiscali	Medio	Verifica della presentazione della documentazione a supporto;  verifica dei requisiti previsti per legge;  verifica delle titolarità del richiedente;  sgravio/agevolazione;  autorizzazione sgravio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse  Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.  Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Economico-Finanziario Servizio tributi	E-13	Gestione tributi sgravi e agevolazioni	Medio	Verifica della presentazione della documentazione a supporto; verifica dei requisiti previsti per legge; verifica delle titolarità del richiedente; sgravio/agevolazione; autorizzazione sgravio	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti.	Tipizzare gli sgravi concedendoli solo in presenza di riscontro documentale delle dichiarazioni dell'istante Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni
Settore Economico-Finanziario Servizio tributi	E-14	Gestione tributi TOSAP	Medio	Accertamento; autorizzazione; riscossione; controlli e verifiche.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 c. 16 ter del D.lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Polizia Municipale	F-1	<b>Controlli e vigilanza nel campo della viabilità:</b> <b>Effettuazione controlli su strada.</b>	Basso	Assegnazione con foglio di servizio giornaliero della porzione di territorio da vigilare attraverso presidi fissi e mobili/posti di controllo; Accertamento/contestazione infrazione al C.d.S.	Azione di corruzione da parte di soggetto interessato; omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Condotte di falso in atto pubblico;	Discontinuità e rotazione dei luoghi di vigilanza assegnati alle pattuglie nel corso della settimana; controllo giornaliero da parte dei responsabili delle single unità e da parte delle segretaria comando; rotazione del personale nell'espletamento dei posti di controllo e nei presidi del territorio; Formazione e aggiornamento costante	Dirigente/ Ufficiale di turno
Settore Polizia Municipale	F-2	<b>Controlli e vigilanza nel campo della viabilità: applicazione delle sanzioni accessorie previste dal C.d.S. (sospensione patente di guida, patente a punti, sequestri amministrativi, ecc.)</b>	Medio	consegna atti di accertamento; istruttoria e lavorazione dati; inserimento atti.	azione di corruzione da parte di soggetto interessato; omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati condotte di falso in atto pubblico;	Rotazione del personale all'interno dell'ufficio preposto alla gestione delle attività. Frazionamento dei procedimenti tra più addetti, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto Formazione e aggiornamento costante	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore Polizia Municipale	F-3	<b>Controlli e vigilanza in ambito edilizio: segnalazioni ed accertamento di abusi edilizi</b>	Alto	Segnalazione abuso/ attività d'iniziativa/ attività delegata dalla A.G.; Sopralluogo/intervento; esito delle attività.	Azione di corruzione da parte di soggetto interessato; omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore; Condotte di falso in atto pubblico; conflitto di interessi nell'espletamento della funzione Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Rotazione del personale all'interno dell'ufficio preposto alla gestione delle attività. frazionamento dei procedimenti tra più addetti, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto Formazione e aggiornamento costante	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza

Settore Polizia Municipale	F-4	Attività amministrativa – gestione del personale – gestione contabile	Medio	Procedure di legge finalizzate allo svolgimento di istruttorie relative a procedimenti amministrativi di competenza del settore;  Gestione contabile fondi art. 208 C.d.S.;  Gestione del personale	Condotte omissive del Rup;  Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria;  Atti propedeutici alla gestione delle presenze del personale	frazionamento delle attività, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto  Formazione e aggiornamento costante  Rotazione del personale all'interno dell'ufficio preposto alla gestione delle attività.	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
-------------------------------	-----	---	-------	---	--	--	---

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Polizia Municipale	F-5	Controlli e vigilanza in materia annonaria e commerciale: attività ispettiva	Medio	Segnalazione/attività d'iniziativa;  Sopralluogo/intervento;  Esito delle attività	Condotte omissive durante le ispezioni;  Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria;  Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati  Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato;  Condotte di falso in atto pubblico	Previsione di controlli a campione  Discontinuità del personale addetto ai controlli  Composizione della pattuglia con due operatori che ruotano negli abbinamenti	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore Polizia Municipale	F-6	Controllo e vigilanza su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Medio	Segnalazione/attività d'iniziativa;  Sopralluogo/intervento;  esito delle attività	Condotte omissive durante le ispezioni;  Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria;  Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato;  Condotte di falso in atto pubblico	Previsione di controlli a campione  Discontinuità del personale addetto ai controlli  Rotazione personale	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza

<b>Settore Polizia Municipale</b>	F-7	<b>Controllo e vigilanza su occupazioni sine titolo alloggi pubblici</b>	Basso	Pianificazione verifiche; Sopralluogo/intervento; Esito delle attività.	Condotte omissive durante le ispezioni; Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria; Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato; Condotte di falso in atto pubblico	Previsione di controlli a campione Frazionamento delle attività, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto Rotazione personale	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
<b>Settore Polizia Municipale</b>	F-8	<b>Gestione del rilascio di passo permessi autorizzativi (disabili, professioni sanitarie, ecc.)</b>	Basso	Istanza rilascio permessi; Istruttoria e verifica requisiti; Esito attività.	Condotte omissive durante l'attività amministrativa; Condotte di falso in atto pubblico	Controlli a campione delle pratiche evase; discontinuità del personale addetto alle attività	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
<b>Settore Polizia Municipale/ Ambiente</b>	F-9	<b>Controlli e vigilanza in materia ambientale</b>	Medio	Segnalazione illecito/ attività d'iniziativa/ attività delegata dalla A.G. Sopralluogo/intervento Esito delle attività.	Condotte omissive durante le ispezioni; Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria; Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato; Condotte di falso in atto pubblico Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Discontinuità del personale addetto ai controlli Frazionamento delle attività, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto Rotazione personale Qualificazione delle procedure standard per i controlli	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
<b>Settore Polizia Municipale</b>	F-10	<b>Gestione del procedimento sanzionatorio al C.d.S. ed incasso proventi</b>	Medio	Acquisizione processi verbali Verifica degli atti di pagamento ed accertamento; Istruttoria e conclusione procedimento	Condotte omissive nell'espletamento delle attività; Azioni di corruzione da parte del soggetto interessato; Conflitto di interessi nella gestione dell'accertamento Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti	Discontinuità e rotazione del personale assegnato Digitalizzazione dei processi verbali al C.d.S. Soppressione dell'incasso in contanti allo sportello con impiego di strumenti elettronici di pagamento	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza

					predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		
Settore Ambiente	F-11	Servizio affidamento e custodia cani randagi	Medio	Verifica corretta esecuzione del contratto.	Omissione di controlli sulla struttura affidataria convenzionata finalizzata a favorire interessi	redazione piano delle verifiche di cui all'art. 31 c.12 del d. lgs 50 /2016 e s.m.i. (individuazione preventiva di modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Urbanistica/ Polizia Municipale	F-12	Controllo sul territorio	Alto	<p>Individuazione illeciti edilizi</p> <p>Esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio</p> <p>Sanatoria degli abusi</p> <p>Accertamento di conformità</p>	<p>Ampla discrezionalità tecnica.</p> <p>Condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco.</p> <p>Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino</p> <p>Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio</p> <p>Accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati</p>	<p>Assegnazione funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti</p> <p>Utilizzo di gruppi di lavoro per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino</p> <p>Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie, comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico, e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.</p>	<p>Dirigente/ P.O. Urbanistica</p> <p>Dirigente Polizia Municipale/ Responsabile del nucleo di competenza</p>

						<p>Verifiche, anche a campione, sul calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.</p> <p>Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p> <p>Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria.</p> <p>monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p> <p>Pubblicazione sul sito del Comune in "Amministrazione Trasparente" di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

Documento di Consultazione

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**G) incarichi e nomine**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Tutti i Settori	G-1	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Medio	<p>Pubblicazione avviso</p> <p>Valutazione candidature</p> <p>Conferimento incarico</p>	<p>Mancata ricognizione interna su possibilità di utilizzo del personale dipendente in merito ad espletamento attività oggetto dell'incarico</p> <p>Mancata determinazione e/o determinabilità dell'oggetto della prestazione e/o la sua non corrispondenza a competenze attribuite all'amministrazione dalla vigente normativa e/o alla mancata individuazione di obiettivi e progetti specifici e determinati</p> <p>Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.</p> <p>Conferimento di incarichi professionali in assenza delle idonee misure ad assicurare imparzialità, trasparenza e buon andamento nelle procedure di individuazione.</p> <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Spese per incarichi e consulenze spropositate o irragionevoli</p>	<p>Preventiva ricognizione all'interno dell'Ente su inesistenza professionalità / impossibilità oggettiva di utilizzare personale interno</p> <p>Predeterminazione dei criteri di selezione per il conferimento di incarichi professionali</p> <p>Attestazione in seno alla determina con la quale si dà atto della carenza di professionalità interne</p> <p>Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/ compatibilità incarico</p> <p>Obbligo di allegare alla determina la dichiarazione</p> <p>Obbligo di allegare la dichiarazione dell'incaricato di non avere rapporti di parentela con gli amministratori e con i dipendenti</p> <p>Obbligo di pubblicazione immediata sul sito dell'ente in "Amministrazione trasparente" dei seguenti dati: - nominativo dell'incaricato, relativo curriculum e compenso</p>	Dirigenti

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**H) Macro area: affari legali e contenzioso**

Settore /Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Affari Legali ed Avvocatura	H-1	Transazioni	ALTO	Definizione accordi transattivi giudiziali e stragiudiziali con la controparte	Accordi collusivi con la controparte per illegittima trattazione precontenzioso. Negoziazioni svantaggiose per l'Ente. Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni.	Obbligo di motivare nel dettaglio le ragioni di convenienza per l'Ente in caso di transazioni giudiziali e stragiudiziali. Acquisizione del parere favorevole dell'Avvocatura	Dirigente Avvocatura
Settore Affari Legali ed Avvocatura	H-2	Gestione del contenzioso Costituzione in giudizio	ALTO	Decisione di: ricorrere, resistere, non ricorrere, non resistere in giudizio, transare o meno	Mancato rispetto dei termini di costituzione in giudizio. Violazione di norme, anche interne, per interesse o utilità Favorire o riconoscere pretese di terzi non dovute. Inadeguata rappresentazione delle fattispecie.	Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga. Predisposizione schedario con informazioni e dati aggiornati in tempo reale per ciascun giudizio pendente Astensione del dipendente in caso di conflitto d'interessi	Dirigente Avvocatura
Settore Affari Legali ed Avvocatura	H-3	Rimborso spese legali ai dipendenti o amministratori nei processi penali, contabili e civili	ALTO	Istruttoria istanze di rimborso spese legali	Discrezionalità nella valutazione della sussistenza del diritto alla liquidazione e congruità delle parcelle	Adozione dei criteri generali per l'istruttoria delle istanze di tutela legale	Dirigente Avvocatura
Settore Affari Legali ed Avvocatura	H-4	Procedure di esecuzione delle sentenze	ALTO	Adozione atti liquidazione danni	Possibili omissioni e/o ritardi nelle liquidazioni con aggravio di danno Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione Difetto di esecuzione delle sentenze.	Obbligo di liquidazione delle somme dovute in caso di condanna dell'Ente entro 180 gg. dal ricevimento della sentenza esecutiva e/o tempestiva proposta al Consiglio Comunale del riconoscimento di legittimità del debito	Dirigente Avvocatura
Settore Affari Legali ed Avvocatura	H-5	Archiviazione e custodia dei fascicoli	ALTO	Gestione e conservazione del flusso documentale	Violazione privacy, sottrazione, occultamento, distruzione atti	Rispetto delle regole di conservazione e sicurezza. Utilizzo del sistema informatico per la gestione ed archiviazione del flusso documentale o, in mancanza, adozione di tutte le necessarie misure di sicurezza per la conservazione dei fascicoli	Dirigente Avvocatura

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**I) Macro area: Macro area: governo del territorio**

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Urbanistica	I-1	Calcolo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	Alto	Elaborazione del calcolo	Erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o di errori di valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione.  Pubblicazione delle tabelle  Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.	Dirigente/P.O.
Settore Urbanistica	I-2	Calcolo del contributo di costruzione	Alto	Elaborazione del calcolo	Errato calcolo del contributo;  Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli;  Omessa applicazione delle sanzioni per il ritardo.	Adozione di meccanismi chiari di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione.  Assegnazione di tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria.	Dirigente/P.O.
Settore Urbanistica	I-3	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Medio	Individuazione responsabile dell'acquisizione delle aree  Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati);  Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;  Monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**I) Macro area: Macro area: governo del territorio**

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Urbanistica	I-4	Rilascio certificazione di destinazione urbanistica e frazionamenti	Alto	Richiesta da parte dell'istante Istruttoria pratica ed eventuale documentazione integrativa Rilascio certificazione	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Pubblicazione del provvedimento finale. Assicurare una concreta rotazione nell'assegnazione dei procedimenti di rilascio delle certificazioni Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente/P.O.
Settore Urbanistica	I-5	Ordinanze di sospensione lavori/ripristinatorie	Alto	Segnalazione su istanza di parte e attività di controllo d'ufficio Verifica abuso mediante sopralluogo Eventuale ordine di sospensione lavori e/o sequestro cautelativo Trasmissione verbale sopralluogo all'A.G. Eventuale ricezione convalida Sequestro da parte dell' A.G. Emissione ordinanza demolizione o di rimessa in pristino Pubblicazione provvedimento e notifica	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Pubblicazione del provvedimento finale. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**I) Macro area: Macro area: governo del territorio**

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Urbanistica	I-6	Acquisizione manufatti abusivi. Demolizione	Alto	Sopralluogo Emissione Ordinanza Verbale Ottemperanza /Inottemperanza Acquisizione al patrimonio Verifica dell'eventuale destinazione pubblica Demolizione	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Tutte le misure previste nella parte generale del PTPCT per tale procedimento Predisposizione di una check list dei fatti, circostanze e situazioni da accertare e verbalizzare in sede di controllo su abusivismo e irregolarità edilizie Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Pubblicazione del provvedimento finale. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente/P.O.
Settore Urbanistica	I-7	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Medio	Presentazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere da eseguire Controllo sulla corretta esecuzione delle opere	Realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.	Costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato (dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi e verifiche), che controlli puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione secondo tempi del cronoprogramma e lo stato di avanzamento dei lavori. Nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato. Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**I) Macro area: Macro area: governo del territorio**

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Urbanistica	I-8	Individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi	Medio	Identificazione delle opere di urbanizzazione Calcolo del valore delle opere	Sottostima/sovrastima delle opere, che falsa i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.) Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche; Obbligo di motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente	Dirigente/P.O.
Settore Urbanistica	I-9	Legge 219/1981: rilascio dei titoli abilitanti e certificazioni su immobili danneggiati dal sisma del 23/11/1980	Alto	Istanza rilascio permesso di costruire Individuazione RUP Eventuale richiesta integrazione documentale Acquisizione pareri ed atti di assenso necessari Adozione provvedimento finale	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio Pubblicazione del provvedimento finale. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**I) Macro area: Macro area: governo del territorio**

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Urbanistica	I-10	<b>Monetizzazione delle aree a standard (importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna)</b>	Medio	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;  Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione; in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti e causa di entrate per le finanze comunali.  Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale.	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; controlli attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'agenzia delle entrate;  Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	Dirigente/P.O.
Settore Urbanistica	I-11	<b>Permessi di costruire Convenzionati che possono essere rilasciati «qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata» (art. 28-bis del d.p.r. 380/2001)</b>	Medio	Istanza rilascio permesso di costruire Individuazione RUP Eventuale richiesta integrazione documentali Acquisizione pareri ed atti di assenso necessari Adozione provvedimento finale	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati  Indebite pressioni per favorire interessi particolaristici.  Mancata coerenza con il piano generale e con la legge / uso improprio del suolo e delle risorse naturali  Istruttoria irregolare della pratica per concludere positivamente l'istruttoria favorendo l'utente	Valorizzare le prescrizioni del PRG Puntuale definizione di obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che devono essere assicurate in fase attuativa.  Procedure standardizzate da direttive interne e pubblicate, che prevedano specifiche forme di trasparenza e di rendicontazione.  Predisposizione di un registro dei verbali relativi agli incontri con i soggetti attuatori.  Richiedere documentazione atta ad accertare l'affidabilità dei privati promotori (certificato camera di commercio, bilanci, referenze bancarie, casellario giudiziale).  Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni.  Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo valori in vigore alla data di stipula della convenzione.	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**I) Macro area: Macro area: governo del territorio**

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Urbanistica	I-12	Piani attuativi di iniziativa privata	Alto	<p>Istanza di urbanizzazione di un'area soggetta a PUA</p> <p>Istruttoria della domanda</p> <p>Acquisizione eventuali pareri, atti di assenso</p> <p>Pubblicazione di tutte le proposte di PUA o di varianti ai PUA presentate con invito ai portatori di interessi di presentare osservazioni.</p> <p>Approvazione Piano previa valutazione proposte presentate</p> <p>Pubblicazione del provvedimento di approvazione</p> <p>Sottoscrizione e registrazione convenzione urbanistica</p>	<p>Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati</p> <p>Indebite pressioni per favorire interessi particolaristici.</p> <p>Mancata coerenza con il piano generale e con la legge / uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p>	<p>Valorizzare le prescrizioni del PRG.</p> <p>Puntuale definizione di obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che devono essere assicurate in fase attuativa.</p> <p>Procedure standardizzate da direttive interne e pubblicate, che prevedano specifiche forme di trasparenza e di rendicontazione.</p> <p>Predisposizione di un registro dei verbali relativi agli incontri con i soggetti attuatori.</p> <p>Richiedere documentazione atta ad accertare l'affidabilità dei privati promotori.</p> <p>Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni.</p> <p>Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo valori in vigore alla data di stipula della convenzione.</p> <p>Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo valori in vigore alla data di stipula della convenzione</p>	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**I) Macro area: Macro area: governo del territorio**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Urbanistica	I-13	Rilascio permessi a costruire correlati a p.u.a.	Alto	Istanza rilascio permesso di costruire Individuazione RUP Eventuale richiesta integrazione documentale Acquisizione pareri ed atti di assenso necessari Adozione provvedimento finale	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati Conflitto d'interesse Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Rotazione del RUP. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20% ). Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente Monitoraggio delle cause del ritardo e verifica delle pratiche che non presentano elementi di complessità Controllo del 20% delle pratiche con integrazioni Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione Pubblicazione del provvedimento finale. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.lgs 165/01)	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
 MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**I) Macro area: Macro area: governo del territorio**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Urbanistica	I-14	Permesso di Costruire in deroga al P.R.G.	Alto	<p>Istanza rilascio permesso di costruire</p> <p>Individuazione RUP</p> <p>Eventuale richiesta integrazione documentale</p> <p>Acquisizione pareri ed atti di assenso necessari</p> <p>Adozione provvedimento finale</p>	<p>Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati</p> <p>Conflitto d'interesse</p> <p>Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti</p>	<p>Rotazione del RUP.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al Dirigente.</p> <p>Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RUP (non meno del 20 %).</p> <p>Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione</p> <p>pubblicazione del provvedimento finale.</p> <p>Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.lgs 165/01)</p>	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**I) Macro area: Macro area: governo del territorio**

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Urbanistica	I-15	Rilascio /controllo dei titoli abilitativi edilizi	Alto	<p>Assegnazione Pratiche per l'istruttoria</p> <p>Richiesta integrazioni Documentali</p> <p>Calcolo contributo di costruzione</p> <p>Controllo titoli rilasciati</p>	<p>Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati</p> <p>Difficoltà di attuare la rotazione a causa della specializzazione dei funzionari assegnati a tale funzione.</p> <p>Assegnazione istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie.</p> <p>Attività professionali esterne svolte dai dipendenti degli uffici preposti, in collaborazione con professionisti privati del territorio nel quale svolgono tale attività.</p> <p>Immotivata richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori per esercitare pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti.</p> <p>Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge con la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati.</p>	<p>Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto</p> <p>Assegnazione delle funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che svolgono funzioni istruttorie delle pratiche edilizie.</p> <p>Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie.</p> <p>Applicazione del codice di comportamento, divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza,</p> <p>Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi</p> <p>Monitoraggio delle cause del ritardo della conclusione del procedimento, meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.</p>	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**I) Macro area: Macro area: governo del territorio**

Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Urbanistica	I-16	Rilascio autorizzazione paesaggistica	Alto	Ricezione istanza Esame dell'istruttoria e valutazione emissione Predisposizione e adozione del provvedimento finale	Ritardi istruttori al fine di favorire interessi privati tramite richieste di integrazioni documentali Omissione di controlli sugli atti presentati e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche per favorire interessi privati Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Tutte le misure previste nella parte generale del PTPCT per lo specifico procedimento Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione. Pubblicazione del provvedimento finale Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs.165/01)	Dirigente/P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Castellammare di Stabia 2022-2024  
 MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

**J) Macro area: Tutela ambientale (smaltimento dei rifiuti)**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	Indice di rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
Settore Ambiente	J-1	Smaltimento in discarica	Alto	<p>Verifica e controllo dei Formulari Identificativo Rifiuti relativamente ai quantitativi per tutte le tipologie di rifiuti;</p> <p>Determina di liquidazione con relativa pubblicazione Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente</p>	Procedura di smaltimento in discarica comportante sversamento dei rifiuti senza compilazione del formulario	Controllo sistematico dei formulari e dei registri di carico - scarico	Dirigente/P.O.
Settore Ambiente	J-2	Conferimento dei rifiuti da parte dell'utenza	Alto	<p>Segnalazioni da parte di terzi per presenza di materiale abbandonato su strada</p> <p>Verifiche sul Territorio da parte del Direttore Esecuzione del Contratto (quale incaricato dell'Ente)</p> <p>Verifiche e segnalazioni da parte del Servizio del Nucleo di Polizia Ambientale dell'Ente</p> <p>Eventuale emissione dei provvedimenti di rito (es. Ordinanze con relativa Pubblicazione Albo Pretorio; provvedimento sanzionatorio amministrativo)</p>	Conferimento abusivo in discarico della frazione umida e o della frazione plastica/carta della raccolta differenziata	Controllo sulla quantità della frazione umida e o della frazione plastica e o carta e sui conferimenti agli impianti di recupero	Dirigente/P.O.

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Diretta tramite ufficio di staff / addetto a pubblicazione sul sito	5 anni	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Diretta tramite ufficio di staff / addetto a pubblicazione sul sito	5 anni	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5anni	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Diretta tramite ufficio di staff / addetto a pubblicazione sul sito	5anni	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5anni	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5anni
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente risorse umane	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5anni
			Scadenario 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	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5anni	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Innovazione tecnologica	Diretta tramite ufficio di staff / addetto a pubblicazione sul sito	entro 3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Trasmissione all'Ufficio di Staff - pubblicazione sul sito del RPCT	entro 3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOGGETTO POLITICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	entro 3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione del mandato	

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOGGETTO POLITICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	entro 3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ECONOMICO FINANZIARIO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	entro 3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o private relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOGGETTO POLITICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	entro 3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOGGETTO POLITICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	entro 3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SOGGETTO POLITICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	entro 3 mesi dalla nomina fino a tre anni dalla cessazione del mandato (Escluse le informazioni sulla situazione patrimoniale che restano accessibili)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SOGGETTO POLITICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	entro 3 mesi dalla nomina fino a tre anni dalla cessazione del mandato (Escluse le informazioni sulla situazione patrimoniale che restano accessibili)

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione
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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOGGETTO POLITICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	3 anni dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SOGGETTO POLITICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	a cessazione mandato (dopo restano accessibili)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPCT	Diretta tramite ufficio di staff / pubblicazione sul sito	3 anni dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SOGGETTO POLITICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	3 anni dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SOGGETTO POLITICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	3 anni dalla cessazione del mandato
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRIGENTE SETTORE EE.FF.	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	3 anni dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SOGGETTO POLITICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	3 anni dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SOGGETTO POLITICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	3 anni dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Organi Politici cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).Escluse le informazioni sulla situazione patrimoniale	Nessuno	SOGGETTO POLITICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	SOGGETTO POLITICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	tre anni dalla cessazione del mandato (Escluse le informazioni sulla situazione patrimoniale che restano accessibili)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SOGGETTO POLITICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	a tre anni dalla cessazione del mandato (Escluse le informazioni sulla situazione patrimoniale che restano accessibili)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Diretta tramite ufficio di staff / pubblicazione sul sito	5 anni	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE RISORSE UMANE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 anni	
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE RISORSE UMANE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 anni		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE RISORSE UMANE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 anni		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Innovazione Tecnologica	Diretta tramite ufficio di staff del RPCT addetto a pubblicazione sul sito	5 anni	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI CONFERENTI INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
				Per ciascun titolare di incarico:					

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI CONFERENTI INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI CONFERENTI INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI CONFERENTI INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	DIRIGENTI CONFERENTI INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		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) <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	entro 3 mesi dallanomina fino a 3anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]. <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17</b>					
		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) <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17</b>					
		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)] <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17</b>					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	TITOLARE DELL'INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Per ciascun titolare di incarico:						

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.										
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		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) <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17</b>						
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. <b>Publicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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] <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17</b>	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).					
		Art. 2, c. 1, punto 1, 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) <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17</b>	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	pubblicazione sospesa ex sentenza Tar Lazio			
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									

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
Personale		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)] <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17</b>	Annuale	pubblicazione sospesa ex sentenza Tar Lazio			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	TITOLARE DELL'INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 anni
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 anni		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	3 mesi dalla nomina fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	TITOLARE DELL'INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. <b>Publicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17</b>					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. <b>Publicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17</b>	Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	TITOLARE DELL'INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	a 3 anni dalla cessazione dell'incarico		

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	TITOLARE DELL'INCARICO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		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) <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17</b>	Nessuno				
		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)] <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17</b>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
	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 e 14 c. 1-ter (emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Diretta tramite ufficio di staff / addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5ANNI	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5ANNI	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5ANNI	

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI CONFERENTI/DIRIGENTI AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI		
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT	Diretta tramite ufficio di staff / pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/ DIRIGENTE ECONOMICO FINANZIARIO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Diretta tramite ufficio di staff / pubblicazione sul sito	5 ANNI	

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ECONOMICO FINANZIARIO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ECONOMICO FINANZIARIO	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ECONOMICO FINANZIARIO	Diretta tramite ufficio di staff / pubblicazione sul sito	5 ANNI	
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ECONOMICO FINANZIARIO	Diretta tramite ufficio di staff / addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE ECONOMICO FINANZIARIO	Diretta tramite ufficio di staff / addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
(da pubblicare in tabelle)				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI		

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Innovazione tecnologica	Diretta tramite ufficio di staff al RPCT/ pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI	Diretta tramite ufficio di staff / addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI	

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI	
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI		
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE SETTORE EE.FF. E PARTECIPATE	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Innovazione Tecnologica	Diretta tramite Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI		

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Innovazione Tecnologica	Diretta tramite Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
	Tipologie di procedimento			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			Trasmissione all'Ufficio di	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.										
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI		
		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 orarie e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente innovazione tecnologica	Diretta tramite ufficio di staff al RPCT / pubblicazione sul sito	5 ANNI		
<b>Provvedimenti</b>	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, (delibere di Giunta e di Consiglio) con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente innovazione tecnologica	Diretta tramite ufficio di staff / addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI		
	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, (determine) con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente innovazione tecnologica	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/ RUP	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI		

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/ RUP	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Dirigenti/ RUP	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
				Per ciascuna procedura:			Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n.50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgsn. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n.50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri. Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI	

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
				Per ciascun atto:		Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)					

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti /Rup	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT / ufficio di staff	Diretta tramite ufficio di staff / addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF. e Patrimonio	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF. e Patrimonio	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF. e Patrimonio	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF. e Patrimonio	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF. e Patrimonio	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
<b>Beni immobili e</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF. e Patrimonio	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1 gestione patrimonio	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF. e Patrimonio	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	OIV	5 ANNI	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Diretta tramite l'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI	
				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	Segretario Generale	Diretta tramite ufficio di staff / addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Diretta tramite ufficio di staff / addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF. e Patrimonio	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore EE.FF. Segretario Generale	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti al ramo	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - pubblicazione sul sito	5 ANNI	
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente Avvocatura comunale	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Sentenza di definizione del giudizio			Tempestivo	Dirigente Avvocatura comunale	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI		

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigenti dei servizi competenti	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei servizi competenti e dirigente sett. EE.FF.	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente settore Innovazione tecnologica	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente settore EE.FF.	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori EE.FF. Patrimonio - Suap-Condono- Sanzioni Amministrative- Istruzione	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
	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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Lavori pubblici/Dirigente settore Innovazione tecnologica	Diretta tramite ufficio di staff / addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore LL.PP.	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore LL.PP.	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Urbanistica	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito di link alla sez. Urbanistica	5 ANNI	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Urbanistica	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 40 c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore ambiente	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore ambiente	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore ambiente	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore ambiente	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
Informazioni ambientali			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore ambiente	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore ambiente	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore ambiente	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
			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 (link al sito)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Innovazione Tecnologica	Diretta tramite Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente LL.PP.	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente LL.PP.	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente LL.PP.	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Diretta tramite Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Diretta tramite Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	Diretta tramite Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI	

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Diretta tramite Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Diretta tramite Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Diretta tramite Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Diretta tramite Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Diretta tramite Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente Affari Generali	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Innovazione tecnologica	Diretta tramite Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Servizi Demografici	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente settore Innovazione tecnologica	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'obbligo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione	Durata della pubblicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Contingente	Dirigenti / RPCT	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI

Documento di Consultazione



**CITTA' DI CASTELLAMMARE DI STABIA**

***MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE***

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI CASTELLAMMARE DI STABIA**

(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020)

Documento di Consultazione

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 05/03/2021**

<b>ARTICOLO</b>	<b>RUBRICA</b>
1	Disposizioni di carattere generale
2	Ambito di applicazione
3	Principi generali
4	Prevenzione della corruzione e collegamenti con il PTPCT
5	Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance
6	Standard di comportamento
7	Regali, compensi e altre utilità
8	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
9	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
10	Tutela del dipendente che segnala illeciti
11	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
12	Comportamento in servizio
13	Comportamento dei lavoratori agili
14	Comportamento nei rapporti privati
15	Uso di internet e dei social network
16	Rapporti con l'utenza
17	Disposizioni particolari per i Dirigenti
18	Contratti ed altri atti negoziali
19	Vigilanza, Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e sanzioni
20	Entrata in vigore, pubblicità del Codice e abrogazioni
	<b>MODULISTICA ALLEGATA</b>
Modello "A"	Comunicazione situazione conflitto di interessi
Modello "B"	Comunicazione adesione/appartenenza ad associazioni od organizzazioni
Modello "C"	Comunicazione rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati
Modello "D"	Comunicazione regali, compensi ed altre utilità

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" di seguito indicato come "Codice generale" - cui fa espresso rinvio quanto ai principi generali e per la definizione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Recepisce, altresì, le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con propria delibera n. 177 del 19/02/2020.
2. Il Codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni contenute nel Codice generale, con quelle legislative e con quelle regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato e determinato e per quanto compatibile a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Nei contratti di collaborazione e fornitura vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni inerenti l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento dell'Ente.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune di Castellammare di Stabia.

## **Art. 3 - Principi generali**

Il dipendente:

- a) osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede ed equità astenendosi in caso di conflitti d'interesse di qualsivoglia natura;
- c) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

- d) orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire la logica del contenimento dei costi purché non pregiudichi la qualità dei risultati;
- e) assicura, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la massima disponibilità e la piena parità di trattamento senza alcuna discriminazione di sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o altri fattori che potrebbero fare insorgere discriminazione;
- f) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- g) il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- h) impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai pc al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

#### **Art. 4 - Prevenzione della corruzione e collegamento con il PTPCT**

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti validi per contribuire alla piena attuazione delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi e di *malagestio* e rappresenta uno strumento integrativo al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure individuate con lo stesso PTPCT sia con i doveri di comportamento declinati dal corrente Codice allo scopo di neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio.
2. Le disposizioni qui contenute si conformano alle previsioni previste nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, Legge 190/2012.
3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in determinate aree o processi a rischio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, valutando se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.
4. I destinatari del Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni,

determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

5. Il dipendente rispetta pedissequamente le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, osserva le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al RPCT assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
6. I Dirigenti curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al RPCT.
7. I Dirigenti, altresì, anche avvalendosi del personale assegnato, garantiscono l'adempimento degli obblighi di trasparenza in osservanza delle disposizioni previste dalle normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati. Assicurano, inoltre, la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico.
8. Il presente Codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT.
9. In conformità a quanto previsto dal PTPCT, tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del Codice di Comportamento.

#### **Art. 5 - Coordinamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte dell'O.I.V. al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.
2. In sede di pianificazione annuale della performance è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente Codice, valorizzando quelle norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
3. Qualora i doveri di cui al comma 2 richiedano un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del Dirigente.

4. Per i Dirigenti, taluni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.
5. Fra gli obiettivi di performance dei Dirigenti, inoltre, occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del Codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

#### **Art. 6 - Standard di comportamento**

1. I dipendenti dell'Ente nonché i collaboratori e consulenti esterni sono tenuti, nell'esercizio dei rispettivi compiti e poteri istituzionali, a conformare la loro attività ai seguenti valori fondamentali che si traducono in azioni concrete ed effettivamente misurabili anche attraverso la percezione che hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale.
3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali è fonte di responsabilità disciplinare ed incide anche ai fini della conferma o del conferimento di incarichi.

<b>PRINCIPIO</b>	<b>AZIONI CONCRETE</b>
ASCOLTO	Facilitare la costituzione di un ambiente lavorativo orientato all'ascolto e alla comunicazione tra e con le persone
	Ascoltare con atteggiamento positivo e saper comprendere il punto di vista del proprio interlocutore
	Assistere e consigliare gli utenti in relazione all'erogazione dei servizi offerti con particolare attenzione alle persone con disabilità e che hanno difficoltà ad esprimersi in lingua italiana
	Tener conto dei reclami e dei problemi sollevati dai cittadini e verificare di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
TRASPARENZA	Agire sempre con onestà ed evitare comportamenti che possano ledere l'immagine del comune o essere in contrasto con il proprio ruolo
	Garantire che il processo decisionale e le relative decisioni assunte siano oggettive, imparziali e nel rispetto dei più elevati valori etici
	Segnalare ogni comportamento illecito ivi compresi quelli non coerenti con il presente Codice
	Comunicare preventivamente ogni situazione di conflitto d'interesse

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
EFFICACIA ED EFFICIENZA	Lavorare allo scopo di perseguire i risultati prestabiliti nella fase di pianificazione e programmazione
	Organizzare il lavoro in modo tale da gestire le priorità e rispettare le scadenze
	Utilizzare le risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi in modo economicamente più vantaggioso
	Promuovere la cultura del risparmio e della sostenibilità valorizzando i comportamenti virtuosi
	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative e incoraggiare lo scambio di buone prassi tra settori
	Garantire un uso appropriato delle risorse e dei mezzi a propria disposizione.

<b>PRINCIPIO</b>	<b>AZIONI CONCRETE</b>
<b>RESPONSABILITA'</b>	Essere consci dei propri doveri e delle conseguenze dei comportamenti posti in essere
	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo
	Esercitare i propri compiti esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico
	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi e prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
	Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso

<b>PRINCIPIO</b>	<b>AZIONI CONCRETE</b>
<b>SINERGIA</b>	Valorizzare i differenti punti di vista e favorire l'integrazione tra le varie unità organizzative
	Sviluppare senso di identità e di appartenenza al Comune e promuoverne l'immagine
	Stimolare l'orientamento del personale alla cultura del risultato attraverso modalità strutturate di partecipazione
	Lavorare in uno spirito di inclusione che promuova la collaborazione e la comunicazione reciproca evitando condotte di esclusione o isolamento
	Affrontare i problemi cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi sollecitando lo scambio di idee
	Condividere metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel procedimento

## **Art. 7 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
3. In ogni caso, fatta salvo che la circostanza non costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non accetta, per sé o direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, intendendosi per tali quelli di valore non superiore ad euro 100,00. Tale limite di importo è da intendersi riferito all'anno solare e quale limite complessivo annuo e non per singolo regalo; nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente oltre il limite di cui al comma 5 sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere restituiti o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Tali disposizioni si applicano anche ai Dirigenti, e in tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Generale.
7. Nella comunicazione rivolta al proprio Dirigente, nel caso di personale non dirigenziale, o al segretario generale, nel caso di personale dirigenziale, è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente di riferimento, della propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione mentre per i dipendenti neo assunti viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. In fase di prima applicazione tutti i dipendenti dovranno rendere un'apposita dichiarazione specificando l'adesione/appartenenza ad associazioni organizzazioni. Tale dichiarazione va resa obbligatoriamente anche in caso negativo.

4. Tutte le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente e coloro che ricevono o comunque trattano le dichiarazioni di cui in parola hanno l'obbligo di mantenere riservate le informazioni che possono contenere dati sensibili.
5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
6. Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui ai precedenti commi o un proprio incaricato vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi, il Dirigente valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.
7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **Art. 9 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, informa per iscritto il Dirigente competente di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se abbia ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
2. In fase di prima applicazione, i dipendenti sono tenuti a presentare apposita dichiarazione specificando quanto previsto dal comma 1. Detta dichiarazione va resa necessariamente anche in caso negativo.
3. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi.
4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ivi comprese quelle derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. Il dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione (così come previsto nel PTPCT) al proprio Dirigente di situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché a comunicare eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.
6. Il Dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e risponde per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.
7. Analogamente, pur in assenza di comunicazione, il Dirigente svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni

di conflitto d'interesse, il Dirigente deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

8. Nel caso in cui il Dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'eventuale annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione disponendo la sostituzione per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

#### **Art. 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente è tenuto a segnalare per iscritto le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite e le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, raggiungibile all'indirizzo <https://segnalazioni.asmenet.it/#/> che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione medesima.
3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'Autorità Giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 salvo le eccezioni ivi indicate.

#### **Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali**

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria all'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
2. Per gli atti oggetto di pubblicazione, il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.
3. Il dipendente ha il dovere di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla

comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione.

4. Altresì, il dipendente deve mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti e aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

#### **Art. 12 - Comportamento in servizio**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 11 del Codice generale, il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti, ponendo in essere un atteggiamento collaborativo e di disponibilità con tutti i colleghi con particolare attenzione nei riguardi dei dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo evitando comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
2. Il dipendente tiene, nei luoghi di lavoro, un comportamento decoroso e consono sia alla funzione svolta sia all'immagine dell'Amministrazione. Il personale in divisa, in particolare, avrà cura che l'aspetto, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco – eventualmente utilizzati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro e la dignità della mansione evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.
3. Il dipendente utilizza personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro. Altresì, utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio con diligenza e cura, evitando sprechi e disconomie. Egli partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al riciclo e al contenimento dei consumi di energia e attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.
4. Il dipendente impiega i beni, le strutture, i materiali, le attrezzature, gli automezzi, le linee telefoniche e telematiche, nonché i cellulari del Comune, di cui dispone, esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso Ente. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio ovvero ragioni istituzionali.
5. È obbligatoria la tenuta dei registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
6. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
7. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza, tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è

competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

8. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o un'attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
9. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
10. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.
11. Il dipendente mentre è in servizio, non può allontanarsi dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Dirigente. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Dirigente o delegato e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai Dirigenti dei rispettivi settori di competenza.
12. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio Dirigente la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
13. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
14. Il dipendente deve fornire al proprio Dirigente un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.
15. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio Dirigente periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio Dirigente.
16. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Dirigenti di Settore.

### **Art. 13 - Comportamento dei lavoratori agili**

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti sia in termini di qualità che di tempi di realizzazione.

3. Il dipendente agile segnala tempestivamente al proprio Dirigente eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati e propone, altresì, situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività.
4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Dirigente l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori del Comune.
5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

#### **Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'Art. 10 del Codice Generale, nei rapporti privati comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente – consapevole della delicatezza del ruolo da esso ricoperto - è tenuto a comportarsi correttamente in modo da salvaguardare sia l'immagine di sé anche come dipendente pubblico sia l'immagine dell'Amministrazione mantenendo un profilo rispettoso anche in occasioni di manifestazioni pubbliche, raduni ed incontri vari.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. È pertanto vietato diffondere informazioni, foto, documenti, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone nonché creare sui *social networks* pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e, in ogni caso, rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione. Per il corretto utilizzo dei social network si rimanda al successivo articolo 15.
3. Il dipendente, finanche nei rapporti privati con altri enti pubblici, si astiene dal:
  - promettere scambi di favori e facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - chiedere di parlare con i superiori dell'impiegato che segue la questione privata del dipendente stesso facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni;
  - anticipare, per avvantaggiare alcuno, i contenuti di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizio o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi anche di altri enti pubblici;
  - partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

## **Art. 15 - Uso di internet e dei social network**

1. L'amministrazione riconosce i *social network* quali strumenti fondamentali per l'esternazione della libertà di pensiero e di espressione così come sancite dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali.
2. Il diritto di manifestazione del pensiero e di critica, espresso al comma 1, in costanza del rapporto di lavoro, deve avvenire nel pieno rispetto dei doveri di fedeltà, di riservatezza ed adesione alla missione istituzionale attinenti alla continenza verbale e sostanziale e alla rilevanza sociale delle dichiarazioni rispetto allo status di chi le esterna e alla platea dei destinatari.
3. Il dipendente, quindi, fermo restando quanto previsto dal comma 2 dell'art. 14, si astiene dal divulgare, in riferimento ai social network, informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e all'integrità dell'Amministrazione, astenendosi – altresì – da affermazioni che risultano calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni che vadano a ledere l'onorabilità di colleghi e di superiori gerarchici.

## **Art. 16 - Rapporti con l'utenza**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 11 del Codice generale, il dipendente nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa conforma i suoi comportamenti alla massima educazione, completezza e trasparenza delle informazioni avendo cura di mantenere - nello stile di comunicazione - proprietà e garbo tale da promuovere positivamente l'immagine dell'Amministrazione. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica, il dipendente fornisce risposte e indicazioni esatte e precise.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli *standards* di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
3. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'uso di cartellini identificativi, targhe o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione come già previsto nel PTPCT.
4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
5. Il dipendente addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico. Inoltre, ha il dovere di fornire ai richiedenti tutte

le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli che comunque devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e tempestivamente aggiornati. Se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli *standards* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Dirigente di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso, il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo Dirigente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.
8. Il dipendente è tenuto, inoltre, a verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute, a comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini e a trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.
9. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio Dirigente eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.

#### **Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice generale e del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. I Dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché ad adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con gli amministratori, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, ad avere un comportamento integerrimo degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e ad agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali.
3. Il Dirigente più specificatamente:

- a) assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) è tenuto a vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori del Codice di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- c) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario generale.
- d) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) promuove la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nonché di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune; fornisce assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Inoltre, favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- f) è tenuto a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel PTPCT medesimo, anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Dirigente deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, sempre osservando quanto previsto in proposito dal PTPCT. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
- g) ripartisce le mansioni e delega i compiti nonché assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e affida eventuali incarichi di responsabilità in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il Dirigente deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la segregazione delle funzioni.

- h) tiene conto, in sede di valutazione individuale del dipendente, delle eventuali violazioni del Codice.

#### **Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella definizione di accordi o negozi o stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione comunale, nonché in fase di esecuzione degli stessi, il dipendente opera nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del Codice Generale, assicurando un comportamento corretto e imparziale nei confronti del contraente.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Amministrazione, ne informa preventivamente per iscritto il proprio Dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale dell'Ente.

#### **Art. 19 - Vigilanza, responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice e sanzioni**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, provvedono, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, il Segretario Generale/RPCT, i Dirigenti dei Settori e l'O.I.V.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, sanzionata secondo i rispettivi CCNL in vigore per i dipendenti ed i Dirigenti.
3. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e dall'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza nonché tenendo conto della eventuale recidiva.
5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

6. All'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 20 - Entrata in vigore, pubblicità del Codice e abrogazioni**

1. Il Comune di Castellammare di Stabia dà la più ampia diffusione al presente Codice tramite la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e con la trasmissione a mezzo e-mail ai dipendenti dell'Ente; ciascun Dirigente provvederà alla trasmissione del Codice agli affidatari di lavori o fornitori di beni e servizi.
2. Il Codice è, altresì, comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).
3. Per i neoassunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna di una copia del Codice contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero all'atto di conferimento dell'incarico.
4. Al Codice sono allegati, quali parti integranti e sostanziali dello stesso, il modello di comunicazione di situazioni di conflitto d'interesse e le relative disposizioni consequenziali (All. "A"), la comunicazione di appartenenza/adesione ad associazioni e/o organizzazioni. (All. "B"), la comunicazione di rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati (All. "C") e la comunicazione di regali, compensi ed altre utilità di importo superiore alla soglia prevista (All. "D").
5. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con D.G.C. n. 2 del 23/01/2014.

Documento di Consultazione

**COMUNICAZIONE DI  
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Al Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

Sede

Al Segretario Generale  
(in caso di conflitto dei Dirigenti)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_  
incardinato presso il Settore \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

di trovarsi in situazione di possibile conflitto di interessi in merito al seguente procedimento amministrativo:

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

Il possibile conflitto di interesse è relativo alla seguente circostanza:

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

**CHIEDE**

pertanto che venga valutata la sussistenza del possibile conflitto di interessi

Luogo e data .....

Il Dichiarante

.....

=====  
**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castellammare di Stabia, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data .....

Il Dichiarante

.....

## IL DIRIGENTE

- Vista la comunicazione che precede;
- Visto il D.P.R. n. 62/13 ed il Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia;

### ACCERTA

La sussistenza

La non sussistenza

di conflitto di interessi in relazione al procedimento evidenziato in capo al/alla dipendente \_\_\_\_\_

#### **(da compilare in caso di sussistenza di conflitto d'interesse)**

Richiamato l'accertamento di sussistenza di conflitto di interessi nei confronti del/della dipendente \_\_\_\_\_ dispone gli opportuni interventi tendenti all'eliminazione del conflitto e pertanto:

---

---

---

---

Luogo e data .....

Firma

.....

Al Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

Sede

Al Segretario Generale  
(in caso di conflitto dei Dirigenti)

**COMUNICAZIONE DI**

**ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_  
incardinato presso il Settore \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

la propria adesione/appartenenza all'Associazione/Organizzazione denominata \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ alla via/Piazza \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato.

(luogo e data) .....

Il Dichiarante

.....

=====  
**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

(luogo e data) .....

Il Dichiarante

.....

**COMUNICAZIONE DI**

**RAPPORTI DI COLLABORAZIONE DIRETTI O INDIRECTI CON SOGGETTI PRIVATI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

i rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o intercorsi negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, i coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e precisamente: \_\_\_\_\_

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e precisamente: \_\_\_\_\_

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

(luogo e data) .....

IL DICHIARANTE

.....

=====  
**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

(luogo e data) .....

IL DICHIARANTE

.....

**COMUNICAZIONE DI  
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'**

Al Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

Sede

Al Segretario Generale  
(in caso di Dirigenti )

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_  
incardinato presso il Settore \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

di aver ricevuto in data \_\_\_\_\_ da parte di \_\_\_\_\_  
regali, compensi o altre utilità costituite da \_\_\_\_\_  
il cui valore è superiore alla soglia prevista dal Codice di Comportamento.

Pertanto gli stessi sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere restituiti o per essere devoluti a fini istituzionali.

*Luogo e data* .....

Il Dichiarante

.....

=====  
**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castellammare di Stabia, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

*Luogo e data* .....

Il Dichiarante

.....



# Citta' di Castellammare di Stabia

Citta' Metropolitana di Napoli

## Parere di regolarità tecnica per la Proposta di Delibera N° 51/2022 del 28/04/2022

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

Il Dirigente del SETTORE SEGRETARIO GENERALE a norma dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Castellammare di Stabia, 28/04/2022

