Comune di Nocera Superiore

Provincia di Salerno

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 112 del 16 marzo 2021

OGGETTO: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023.

L'anno duemilaventuno questo giorno sedici del mese di marzo alle ore 17,36 col prosieguo, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla normativa vigente e secondo quanto prescritto dal decreto del Sindaco n. 39 del 27 agosto 2020 in merito allo svolgimento della Giunta Comunale in modalità di videoconferenza mediante la piattaforma Skype, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza presso la sede istituzionale del Comune il dr. Giovanni Maria Cuofano, nella sua qualità di Sindaco.

Precisato che per il computo del numero legale si sommano ai componenti presenti fisicamente nella sala ove si svolge la seduta di Giunta, i componenti collegati in videoconferenza, sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

			Presente	Assente
Cuofano	Giovanni Maria	Sindaco	☒	☐
Citarella	Massimiliano	Assessore	☒	☐
Riso	Maria Stefania Maddalena	Assessore	☒	☐
Senatore	Giuseppe	Assessore	☒	☐

Partecipa il Segretario Generale d.***ssa Lucia Celotto***, incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OMISSIS

Comune di Nocera Superiore
(Provincia di Salerno)

OGGETTO: "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023*".

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione a firma del Segretario Generale, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

VISTI l'allegato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi, favorevoli ed espressi nelle forme di legge dagli assessori presenti e votanti

DELIBERA

di approvare l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto "***Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023***" e gli allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

LA GIUNTA COMUNALE

con separata votazione a voti unanimi, visto l'art. 134, 4° comma, del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000.

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Proposta di Deliberazione

OGGETTO: "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023*".

Premesso che:

- con delibera di Giunta Comunale n. 113 del 22/12/2020 l'organo politico ha dettato le linee di indirizzo per la redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Trinennio 2021-2023;
- il "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", ha predisposto la proposta di "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023", che si basa sulle "Schede di misurazione del rischio" (redatte per le aree maggiormente a rischio secondo le nuove indicazioni metodologiche del PNA 2019) e gli obblighi di pubblicazione "All.2 - Amministrazione Trasparente", che a loro volta sono un allegato del piano;
- l'organo di indirizzo politico, su proposta del RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il **PTPCT**, disponendone la pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione di primo livello "***Altri contenuti***" sotto-sezione di secondo livello "***Prevenzione della Corruzione***";
- con un comunicato stampa del 7 dicembre 2020, l'ANAC, in considerazione della perdurante emergenza sanitaria, ha differito il termine di cui al punto precedente al 31/03/2021;

Vista la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" e lo aggiornino annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno;

Considerato che:

- il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione numero 831;
- con l'approvazione del c.d. FOIA, più precisamente D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il piano anticorruzione assorbe in sé anche il piano della trasparenza adottando la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

- il PNA 2019 è stato adottato con delibera ANAC 1064 del 13 novembre 2019;
- il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;
- per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);

Riscontrata, altresì, la competenza della giunta comunale ad adottare il presente provvedimento, come più volte ribadito dall'A.N.AC.;

Visti:

- il vigente Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale di contabilità;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
- il D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del Segretario Generale, dott.ssa Lucia Celotto;

DATO atto che il parere in ordine alla regolarità contabile non è richiesto in quanto l'atto non comporta aumento o diminuzione di entrate, impegno di spesa e non concerne gestione del patrimonio;

PROPONE

per le motivazioni espresse in premessa, che formano parte integrale e sostanziale del presente atto:

1. di approvare l'allegato "***Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023***" unitamente agli allegati che ne formano parte integrale e sostanziale;

2. di disporre la pubblicazione del predetto ***PTPCT 2021-2023*** sul sito web comunale nel link "***Amministrazione Trasparente***" sotto-sezione di primo livello "***Altri contenuti***" sotto-sezione di secondo livello "***Prevenzione della Corruzione;***

3. di trasmettere copia del ***PTPCT 2021-2023*** ai consiglieri comunali per informarli dell'avvenuta approvazione e dei contenuti dello stesso;

4. di trasmettere il presente **PTPCT** ***2021-2023*** a mezzo posta elettronica agli incaricati di posizioni organizzative, al Nucleo di valutazione e al Revisore dei conti.

Nocera Superiore (SA),

Il Segretario Generale
Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza

Dott.ssa Lucia Celotto

OGGETTO: "***Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023***".

Ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 come modificato dall'art. 3 comma 2 del D.L. 147/2012, in ordine alla regolarità **tecnica** della presente proposta attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere FAVOREVOLE.

Nocera Superiore, 15/03/2021

Il Segretario Generale
Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza

Dott.ssa Lucia Celotto

COMUNE
DI NOCERA SUPERIORE

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2021-2022-2023

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.112 DEL 16/01/2021

INDICE

SEZIONE PRIMA

1. Processo di adozione del P.T.P.C.

1.1. Modalità di adozione del P.T.P.C.

2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.

2.1. Struttura

2.2. Metodologia

2.3. Il Contesto

2.4. Il Contesto esterno

2.5. Il Contesto interno

2.6. Mappatura dei processi

2.7. Identificazione dei rischi

2.8. Analisi dei rischi

2.9. Ponderazione dei rischi

2.10. Trattamento dei rischi

SEZIONE SECONDA

1. Oggetto del Piano

2. Soggetti giuridici collegati

3. Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale

4. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

5. I soggetti della Prevenzione

6. Rotazione degli incarichi

7. La gestione del rischio corruzione

8. Le aree di rischio

9. La mappatura dei processi

10. Misure trasversali

11. L'analisi del processo e la classificazione dei rischi

12. L'individuazione e la classificazione dei rischi

13. Pianificazione delle attività

14. Formazione del personale

15. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)

16. Misure di tutela del whistleblower

17. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

18. Protocolli di legalità e patti di integrità

19. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

SEZIONE TERZA

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

5.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

5.2 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

5.3 - I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

5.4 - L'organizzazione dei flussi informativi

5.5 - La struttura dei dati e i formati

5.6 - Il trattamento dei dati personali

5.7 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

5.8 – Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

5.9 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

5.10 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

5.11 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

6. Controlli, responsabilità e sanzioni

***Allegato 1* – Misure per aree di rischio**
***Allegato 2* – Elenco Responsabili dati "Amministrazione Trasparente"**
***Allegato 3* – Mappatura dei processi**

Premessa

Il presente ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*** (P.T.P.C.T.) 2021-2023 è redatto secondo le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata "***Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019***".

L'ANAC con tale delibera rivisita e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni, già fornite con i precedenti Piani ed Aggiornamenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo che l'ANAC si prefigge con il nuovo PNA è di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi è chiamato a sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione attraverso l'identificazione delle misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Per l'ANAC l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

Il PTPCT 2021-2023, confermando le semplificazioni per gli Enti locali, di cui alla delibera 1074/2018 "***Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione***" è stato in alcuni punti rivisitato ed aggiornato alle nuove disposizioni.

Il presente **P.T.P.C.T. 2021-2023** del Comune di Nocera Superiore, recependo gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso l'aggiornamento 2018, approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, ha previsto misure maggiori finalizzate al contrasto della prevenzione della corruzione e a una ancora maggiore trasparenza.

SEZIONE I

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2021-2023

La proposta di aggiornamento e integrazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale n° 44 del 4/09/2019 nel Segretario Comunale pro-tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

Sulla home page del sito web dell'ente sono stati pubblicati il **PTPCT 2020-2022**, adottato con delibera di giunta comunale n.34 del 21.01.2020, il ***PNA 2020*** e il modulo per le osservazioni e proposte che gli stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il **P.T.P.C.T. 2021-2023**, proposto dal **RPCT** alla Giunta Comunale, è stato adottato con deliberazione di giunta comunale n. 112 del 16 marzo2021.

Il **P.T.P.C.T. 2021-2023** sarà pubblicato, nei successivi 30 giorni dalla sua adozione, sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "***Amministrazione trasparente***", sotto-sezione di primo livello "***Altri contenuti***" sotto-sezione di secondo livello "***Prevenzione della Corruzione***".

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il Consiglio Comunale con Delibera di C.C. n.113 del 22.12.2020 ha approvato le linee di indirizzo per la redazione del Piano della Corruzione dell'Illegalità e della Trasparenza 2021-2023.

Il P.T.P.C.T. è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente sezione "***Amministrazione trasparente***", sotto-sezione di primo livello "***Altri contenuti***" sotto-sezione di secondo livello "***Prevenzione della Corruzione***".

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 STRUTTURA

Nel P.T.P.C.T. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C.T. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

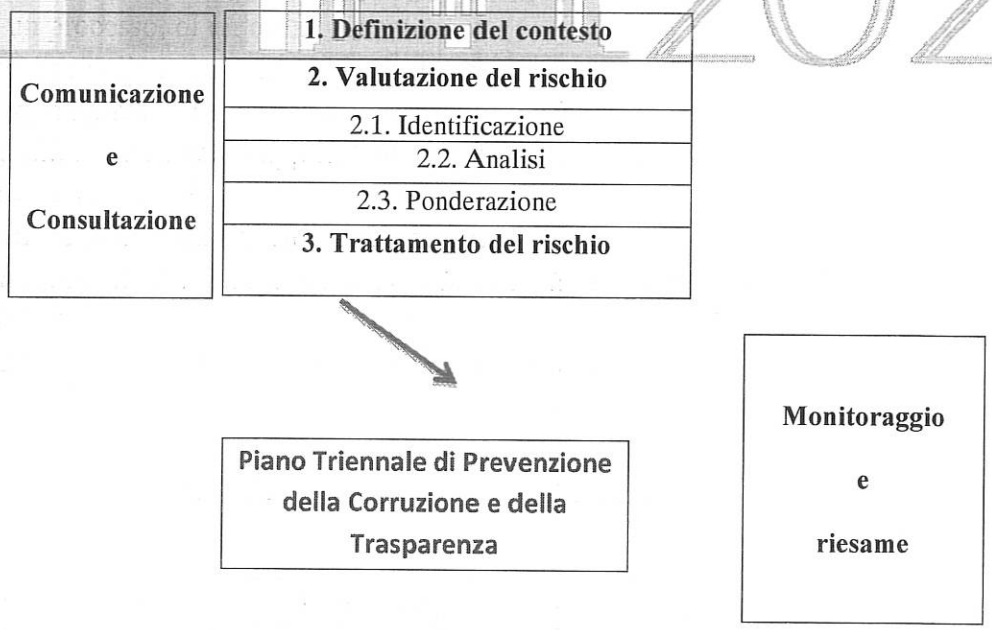
1) *individuazione delle aree a rischio corruzione;*
2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione;*
3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori);*
4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale;*
5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.*

2.2 METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.
Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.
Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.
Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.
Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.
La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "***Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)***, così come richiamate nell'allegato al PNA.
Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

NUCERIA 2020

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "*quell'insieme di attività interrelate che creano*

valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

2.3 IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 "***Piano Nazionale Anticorruzione 2019***", che integrano le disposizioni contenute:

- *nel* ***Piano Nazionale Anticorruzione***, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC;
- nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di ***approvazione definitiva del PNA 2016***;
- nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva ***dell'Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione***

prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.
L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.
La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2021-2023 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

1 INQUADRAMENTO STORICO E SOCIALE

Se allo stato attuale delle conoscenze archeologiche e storiche in nostro possesso, non è ancora possibile chiarire con precisione quale sia stata la reale genesi della città di Nuceria (si ricorda che la citazione più antica del toponimo è in Filisto), tuttavia possiamo concordare con quanto afferma W. Johannowsky a proposito di un "fenomeno di sinecismo che ha creato, al posto di un insediamento sparso [...] le premesse per delle strutture urbane".

Sono ancora una volta le necropoli, in alcune aree esterne alla cinta muraria di Nuceria, a fornirci elementi utili alla comprensione delle dinamiche legate, nel corso della II metà del VI sec. a.C., alla sua fondazione. Evidentemente, esisteva sin dall'inizio una destinazione d'uso degli spazi, già prestabilita, secondo schemi collaudati in altre città dell'Italia antica d'influsso greco ed etrusco.

L'impianto urbanistico antico (IV sec. a.C.) così come l'illustre studioso lo ha ricostruito, è di forma rettangolare di m 1200 x 1000, orientato secondo i punti cardinali e con assi viari ortogonali, oggi solo parzialmente riconoscibili ed accertati, in alcuni punti del centro antico.

Delle fortificazioni, del resto già ricordate da Valerio Massimo, "[...] *urbem inespugnabilis muris cinctam*" rimangono ampie tracce lungo il lato meridionale ed una torre mediana sul versante settentrionale. Fu verosimilmente la vittoria dei Greci sugli Etruschi, nella battaglia navale di Cuma del 474 a.C. a determinare l'inversione di tendenza nel predominio politico di molte città di influenza etrusca,

tra cui Nuceria con la conseguente espansione dell'etnia sannitica.

Durante tale dominazione la città visse il periodo di massimo splendore: fu a capo di una lega o confederazione che annoverava tra le altre, Surrentum, Herculaneum, Stabiae, Pompeios.

Nel corso del IV sec. a.C., ebbe una propria monetazione, con il nuovo appellativo in osco, Nuvkrinum Alafaternum. Era la sede del Meddix Tuticus cioè il supremo magistrato della Confederazione Sannitica Meridionale.

Anche i corredi delle tombe coeve documentano il grado di agiatezza raggiunta dalla città, ad esempio quelli rinvenuti in epoca borbonica o l'eccezionale tomba a cassa, cosiddetta del "guerriero", recentemente rinvenuta a Sarno in località Garitta.

Nel 307 a.C. Nuceria entrò nell'orbita politica romana. Secondo il racconto di Tito Livio, fu distrutta da Annibale nel 216 a.C., "[...] *Nuceriae praeda militi data est, urbs direpta atque incensa*" pagando così la sua fedeltà a Roma.

Poco dopo fu ricostruita e sia la necropoli orientale di Pizzone sia le tombe ellenistiche dagli elementi fittili rivestiti d'oro, rinvenute da M. dé Spagnolis a San Clemente, documentano forse che la città continuò ad avere un ruolo di primo piano nell'intera Valle.

Probabilmente risale a tale epoca la riedificazione della cinta muraria, almeno nella fase che è giunta fino a noi e messa in luce a Pucciano.

Ad alcuni decenni successivi, è forse da ascrivere la costruzione del teatro ellenistico – romano in località Pareti, posto scenograficamente nel punto più alto del centro antico.

Nel I secolo a.C., a Nuceria, dopo l'assegnazione della cittadinanza romana, fu dato il territorio di Stabiae, distrutta da Silla nell'89 a.C. Da Ottaviano fu dedotta la colonia di Nuceria Constantia, iscritta alla tribù Menenia e rafforzata sotto Nerone, con un nuovo contingente di veterani.

A quell'epoca risale la storica rissa tra Pompeiani e Nucerini, menzionata da Publio Cornelio Tacito, negli *Annales* e immortalata in un celebre affresco pompeiano.

Qualche anno dopo, Nuceria subì i danni ingenti provocati dal terremoto del febbraio del 62 d.C. e dall'eruzione del 79 d.C. che seppellì le città vesuviane e ricoprì il territorio nocerino di uno strato di 50 cm di lapilli successivamente rimossi e collocati in aree fuori o dentro la cinta muraria (ad esempio a Pucciano o nei pressi dell'attuale Municipio di Nocera Superiore), insieme a intonaci, frammenti fittili ed architettonici.

La maggior parte delle ville rustiche di tutto l'Ager Nucerinus furono abbandonate; in alcuni casi però furono recuperati i *dolia* dalle celle vinarie: è il caso di Villa Prete a Scafati o delle ville rinvenute ad Angri. Tali strutture produttive ci offrono un quadro dell'economia della Valle in epoca tardo repubblicana e durante il I secolo d.C. I *torcularia* e i *dolia* nelle celle vinarie permettono di calcolare talvolta anche il quantitativo di vino o di cereali ed ortaggi che poteva essere prodotto.

La conservazione, in alcuni casi, di legno di alberi da frutto ha permesso di stabilire che venivano coltivati alberi di noce, pero, pesco, ciliegio, melo e sorbo. Dopo il cataclisma dunque, la città, gli acquedotti (si ricorda quello augusteo di cui sono visibili resti a Castel San Giorgio e a Sarno) e le strade furono presto ripristinate. Pur tuttavia, a partire dal II sec. d. C., Nuceria subì il graduale ma inarrestabile tracollo economico che colpì tanti centri italici della provincia romana.

A Nuceria la documentazione archeologica mostra ad esempio, un restringimento del nucleo urbano e un riutilizzo più modesto delle domus cittadine. È il caso dell'*insula* di via Ungaro, a Nocera Superiore – di cui in epoca tardo antica vengono riutilizzati alcuni ambienti quale officina vitraria – o del grande complesso architettonico del III o IV sec. d.C. a Santa Maria Maggiore, su cui nel corso del VI sec. fu impiantato il Battistero Paleocristiano, noto anche con l'appellativo La Rotonda. I recentissimi scavi

nell'area antistante il monumento hanno confermato che già nel V sec., dopo l'eruzione del 472 d.C., le unità abitative talora furono abbandonate e obliterate da sepolture alla cappuccina o a semplice fossa terragna già d'ambito cristiano.

1.2 LE ARTERIE VIARIE NELL'ANTICHITÀ

Nuceria si trovava alla confluenza di importanti reti stradali di collegamento con il Sud della penisola italica, ad esempio la Via Popilia, costruita per ragioni militari intorno al II sec. a.C. su un tracciato preesistente.

Univa, infatti, Capua a Rhegium, attraverso un percorso interno che è stato quasi del tutto ricostruito. Determinante era anche la Nuceria-Pompeios, che usciva dalla porta *urbis* occidentale, in località Grotti, nei pressi dell'anfiteatro nocerino, e collegava i due centri con Herculaneum, terminando a Cuma. Il suo tracciato "attraversava tutta la pianura secondo il percorso attualmente seguito dalla s.s. 18" (E. Esposito).

La Nuceria-Stabias correva lungo il lato meridionale delle mura. Era già stata risistemata in epoca preromana e assunse un ruolo fondamentale per la città dopo che, a seguito dell'eruzione del 79 d.C., l'intera valle era stata ricoperta di oltre quattro metri di lapilli. Costeggiava i monti Lattari: dei restauri del 121 d.C., all'epoca dell'imperatore Adriano, sono testimonianze i due cippi miliari rinvenuti uno sotto la cattedrale di Castellammare di Stabia e l'altro ad Angri. Altri assi viari raggiungevano Rota (attuale Mercato San Severino) a NE. Un tratto di uno di essi, è stato messo in luce, nel 1993, a Roccapiemonte, durante i lavori di ampliamento della strada provinciale n. 4. La sezione stratigrafica dell'asse viario presentava una sovrapposizione di battuti di terra. Non documentata dalle fonti, ha conservato la sua funzione per secoli e verosimilmente metteva in comunicazione il centro interno di Rota con Salernum e lo scalo marittimo di Vietri sul Mare. Attraversando il valico di Chiunzi, Nuceria era collegata anche con tutta la fascia costiera amalfitana, dove sono state individuate molte *villae maritimae* di pertinenza nocerina, a Minori, ad Amalfi e recentemente a Positano.

1.3 ASPETTI DELLA RELIGIOSITÀ

Per ciò che concerne i culti a Nuceria, le fonti storiche e letterarie sono abbastanza scarne. Plinio il Vecchio, ricorda un *lucus Iunonis*, mentre il culto dei Dioscuri è ipotizzabile in base alle raffigurazioni sulle monete, così come la testa giovanile cornuta sui didrammi d'argento coniati dalla zecca locale starebbe ad indicare, secondo taluni studiosi, la personificazione del dio Sarno.

L'unico santuario di cui, al momento, si ha testimonianza archeologica documentata è quello extraurbano di Sant'Ambruoso (Nocera Superiore), dedicato in origine ad una divinità ctonia e successivamente forse a Fortuna Primigenia.

Le *favissae* esplorate in parte (oltre settanta), hanno restituito migliaia di *olpai* ed *oinochoai* miniature acrome, nonché alcune statuette fittili e un notevole quantitativo di lucerne, databili in un arco cronologico compreso tra il IV e il II secolo d. C.

Anche a Foce, nei pressi di una delle sorgenti del Sarno e del piccolo teatro tardo ellenistico è stato rinvenuto, nei primi anni 60, abbondante materiale fittile costituito da ex voto femminili, parti anatomiche ecc. Il cristianesimo a Nuceria, come del resto la presenza di una comunità giudaica è attestato fin dalla tarda età imperiale.

Per ciò che concerne le fonti letterarie e storiche, la documentazione è alquanto lacunosa: le più antiche notizie sulla presenza di un vescovo a Nuceria, risalgono all'anno 405, quando San Paolino di Nola nel carme XIX, ai versi 515-51818, scriveva "*Forte sacrata dies illuxerat illa beati / natalem Prisci referens, quem et Nola celebrat / quamvis ille alia nucerinus Episcopus / urbe sederit...*".

Seguono una lettera di Papa Innocenzo I (402-417) al vescovo Felice e una menzione successiva, relativa al marzo del 499 "[…] quando papa Simmaco vi nomina come vescovo l'ex antipapa Lorenzo" (G. Vitolo)." Al contrario, la presenza di lucerne africane con monogramma cristiano, entro contesti funerari ben databili, fornisce utili elementi di studio.

Due blocchi di marmo riutilizzati nella tomba n. 17, scavata a San Clemente, oltre le raffigurazioni della Menorah, recano iscrizioni in greco che fanno riferimento ad un Pedoneius Gramateus ed a sua moglie Myrina Presbitera.

Entrambe le lastre si datano tra il IV ed il V sec. d. C., epoca a cui è da ascrivere una ulteriore lastra marmorea con menorah, recuperata dal prof. B. d'Agostino, negli anni 60, durante la costruzione del tunnel ferroviario, nei pressi del Battistero paleocristiano di Santa Maria Maggiore.

1.4 LA CITTÀ POSTCLASSICA E LA MEMORIA DELL'ANTICO DAL MEDIOEVO AL XIX SECOLO

È possibile ricavare le notizie relative allo stato d'abbandono della città classica e all'uso del suo territorio, in maniera indiretta, dalle pergamene e dagli atti notarili del Codex Diplomaticus Cavensis.

Infatti, la prima menzione del toponimo Noceria è relativa al gennaio dell'anno 824. Spesso in epoca longobarda l'antica città è designata come *locus*, ovvero "una pura espressione geografica" (A. Varone). Le antica vestigia, nel CDC sono designate molte volte, con l'espressione "*Fabrica antiqua est*" (gennaio 960). Qualche altra informazione è possibile desumerla dalle *Variae* di Cassiodoro.

La battaglia di Sarno, tra i Goti guidati da Teia e i Bizantini da Narsete, segna la fine dell'evo antico per Nuceria: Procopio di Cesarea ce ne dà l'ampio resoconto nel *De Bello Gotico*.

Preziose sono, altresì, le notizie contenute nelle *Epistulae* di S. Gregorio Magno. Tuttavia, verso la fine del XIV secolo, Teodorico di Niem, al seguito di papa Urbano VI, in queste lande nel 1385, nella *Historiarum Sui Temporis*, descrivendo come fertilissima la valle in cui sorgeva il Castello di Nocera, afferma: "*...apparent adhuc fondamenta domorum, indicantia quod olim ibi fuit civitas cuius nunc ruinae cernuntur*".

Dal XVII secolo in poi, scoperte fortuite e casuali suscitarono l'interesse degli eruditi del tempo: uno dei primi fu il vescovo Simone Lunadoro, che nel 1610, poco prima della sua morte, inviò all'amico Alcibiade Lucarini, insegnante di diritto nell'ambito della scuola medica salernitana, una lunga lettera *Intorno all'origine della città di Nocera e suo* Vescovado, che è considerato il primo trattato di storia di Nocera; nel 1787, il sacerdote Giuseppe Messina pubblicò l'opera *Sagro novenario per onorare Maria SS. del Carmine, protettrice della città di Nocera de' Pagani*, che contiene accenni a ritrovamenti avvenuti qualche tempo prima e alcune considerazioni sul Battistero di Santa Maria Maggiore.

Alcuni decenni prima, il 21 aprile del 1758, il celeberrimo architetto Luigi Vanvitelli, dopo un sopralluogo a Nocera dé Pagani, a proposito del Monumento, scrisse al Marchese di Squillace, ministro di Carlo III di Borbone: "*...Questa povera chiesa parrocchiale è cadente, onde a ogni modo conviene rifarla, ma senza le colonne, perché non sono forti bastantemente per reggere, ed ancorché non fosse cadente [...]conviene inalzarla[...] a ciò non resti inondata dalle acque del vicino torrente*".

Una ricerca più minuziosa si ebbe con le campagne di scavo borboniche a partire dagli anni 40 del XIX secolo che, mettendo in luce i ruderi di alcuni edifici romani, restituirono materiali archeologici confluiti nel Real Museo Borbonico e in alcune collezioni straniere.

Accenni ai monumenti dell'importante città antica sono rintracciabili in molti diari o opere di viaggiatori stranieri che già negli ultimi decenni del Settecento, recandosi da Napoli o da Pompei verso Paestum, sostarono al Battistero nocerino, in quel tempo unica struttura monumentale di rilievo ancora in

vista. È il caso del francese Jean-Claude Richard Abbé de Saint-Non, "*Voyage Pittoresque ou Description des Royaumes de Naples et de Sicilie. Troisieme volume, contenant le Voyage ou Circuit de la Partie Méridionale de l'Italie appellée Grande-Grècie. A Paris, 1783*".

L'abate fu uno dei primi a veicolare in Europa, grazie alle incisioni a stampa, il rilievo architettonico e una veduta interna della Rotonda. Negli stessi anni in Italia, l'inglese Henry Swinburne in "*Travels in the two Sicilies in the year 177, London, 1783-1785*" espresse un giudizio alquanto negativo o quanto meno poco felice sul Battistero.

Rimase estremamente deluso dallo stato di abbandono e avanzò riserve sul valore artistico del monumento perché lontano da quei canoni classici dell'architettura greca, in quanto le colonne erano di spoglio. Craufurd Tait Ramage autore di "*The Nooks and By-Ways of Italy*, London 1828" di passaggio a Nocera nell'aprile del 1828, in una missiva da Paestum scrive: "*...Entrammo nello sparpagliato paese di Nocera e, mentre ne attraversavamo le vie indaffarate mi sembrò di scorgere un non so che di diverso, sui volti degli abitanti. Questi sono discendenti dei Saraceni e si dice che seguono ancora molti usi e costumi particolari, indici di una razza diversa da quella che popola le altre parti d'Italia. La chiesa di Santa Maria Maggiore s'innalza sulle rovine di un tempio romano che ricorda in miniatura il Pantheon di Roma e nella quale si trovano delle bellissime colonne di marmo striato*".

Thomas Roscoe "*The Continental Tourist. Vielws of Cities and Scenary in Italy, Franceand Switzerland, London 1832*", attraversò la valle che da Nocera conduce a Cava dé Tirreni, senza soffermarsi: "*...Avvicinandosi a La Cava, dalla parte di Nocera, si attraversa una ricca e variata campagna, che si apre su fresche prospettive ad ogni passo*".

Nel 1839, anche la conterranea Margaret duchessa di Blessington, nell'*Idler in Italy*, non accenna ad alcun monumento, semplicemente annota: "*...Da Nocera a Cava, lo stesso bello scenario si presenta ai nostri occhi*". Un'anonima viaggiatrice inglese, in vacanza a Cava, nell'estate del 1850, giunta in treno a Nocera dé Pagani, si soffermò a rilevare quanto segue: "*Nocera propriamente detta, un miserevole ricordo dei Pelasgi Sarrasti, che si dice l'abbiano fondata quando si stabilirono anticamente sul Sarno... come entrammo nella valle, la strada cominciò a salire ripidamente. Le montagne dalle cime boscose e dalla forma stravagante, chiudevano entrambi i lati; su ciascuno un monastero in rovina o un eremo deserto... notammo i resti di fortificazioni su varie cime...*".

Paul de Musset, fratello del celebre Alfred, nel *Voyage en Italie* (1865) scrisse: "*Nocera qu'on rencontre au bout d'une demi-lieue, possède une ancienne église costruite sur le modèle du Panthéonde Rome et eclairée de la meme facon. Je ne m'explique pas comment on a pu laisser ce beau temple s'enterrer graduellement*".

Abbastanza curioso, anche se non contiene alcun riferimento ai monumenti antichi, il giudizio espresso da un illustre viaggiatore del XVIII secolo, il conte Karl.Ulysses Salis von Marschlins in "*Reisen in Verschidenen Provinzen des Koenigreichs Neapel, Zurich, 1793*": "*Il paese di Nocera non è mal fabbricato, e contiene circa 16000 abitanti, cui l'aspetto selvatico ed arcigno non è certo attraente, né mi fece sorpresa sentire che raramente passa un giorno senza che non vi succeda un misfatto*". Per buona parte del XX secolo, La Rotonda, è stata l'unica emergenza architettonica significativa dell'antichità nell'Agro. Gli anni '50 e '60 costituiscono gli anni della svolta per l'archeologia della intera Valle del Sarno: nel 1958, Amedeo Maiuri in un articolo comparso il 14 giugno sul quotidiano Il Corriere della Sera, annuncia che Alfonso e Matteo Fresa hanno scoperto in località Grotte (Nocera Superiore), l'anfiteatro di Nuceria e nei primissimi anni '60, Bruno D'Agostino mette in luce a Foce il teatro tardo ellenistico. Inizia così la moderna ricerca archeologica su basi scientifiche, per ridare il giusto ruolo ad una delle "*più storiche ed ignorate città della Campania antica*".

1.5 IL TEATRO ELLENISTICO ROMANO IN LOCALITÀ PARETI

L'edificio, individuato e parzialmente portato alla luce da Werner Johannowsky, tra la fine degli anni 70 ed i primi anni 80, nella zona compresa tra le località di Pareti e Pucciano, risale, considerando quanto di esso è stato indagato fino ad oggi, ai decenni intorno alla metà del II secolo a.C.

L'edificio che sembra il più antico del genere "*in un centro non greco della Campania*" (W. Johannowsky) fu addossato al centro del lato meridionale della cinta muraria della città e collegato all'angolo SO, mediante una struttura sporgente che potrebbe essere stata parte integrante di una torre con relativa camera inferiore, posta lungo il camminamento di ronda.

Infatti, il teatro presenta una struttura originaria coeva alla fase delle torri con camera sottostante della cinta muraria.

Gli analemmata evidenziano "*nicchie-contrafforte e blocchi di tufo in funzione di diatoni di collegamento con queste, con una tecnica in opus incertum di calcare e – nelle parti di contrasto – di tufo*" (W. Johannowsky), mentre il tracciato dell'*eurypus*, "*centrato dietro la scena sulla cavea di età sannitica*", potrebbe aver subito condizionamenti dovuti alla preesistente presenza dell'edificio ludico abolito in età augustea. Fu ubicato sicuramente lungo l'asse della strada N/S, posto in tal modo, frontalmente rispetto alla porta di cui la toponomastica ha preservato il nome di Portaromana.

Era parte integrante di un ginnasio di cui è stata evidenziata la palestra, ad Ovest. La cavea risulta addossata al lato dell'aggere del lato Sud delle mura.

Nella prima fase documentata d'epoca sannitica, il diametro dell'orchestra doveva aggirarsi intorno ai 50 piedi oschi, corrispondenti a ca. 13,80 m.

Gli analemmata rimasti, appartengono alla fase sannitica, quando l'edificio risultava aperto verso Nord ed aveva la pianta compresa in un rettangolo di 79 m x 34,50, prolungato da una struttura della stessa larghezza nell'area del camminamento di ronda superiore delle mura, di cui però è giunto sino a noi unicamente il limite estremo ad Occidente.

La tecnica edilizia usata durante tale fase è l'opera cementizia con paramento in opus incertum di caementa di calcare del diametro medio di 20 cm e di blocchetti rettangolari della medesima altezza.

Tale risoluzione tecnica trova riscontri coevi nelle due fasi più recenti delle fortificazioni.

L'ipotesi della contemporaneità di costruzione dei rifacimenti e potenziamenti delle mura e del ginnasio di cui il teatro era parte integrante, è avvalorata dalla presenza di nicchie curve quali contrafforti sia nel muro di contenimento dell'aggere che delimita la palestra ad Ovest della cavea, sia negli analemmata della stessa cavea.

Tale sistema di contraffortamento che sembra trovare a Nuceria la più antica applicazione monumentale, raggiunge nel lato occidentale della cavea, l'altezza di 14m.

Esso si è conservato in quanto fu inglobato nell'ampliamento dell'edificio scenico in piena età augustea. Gli analemmata non erano divergenti, mentre il *koilon* verosimilmente era semicircolare.

Il tratto invece E/O dell'*eurypus*, dal momento che è centrato sulla cavea originaria, potrebbe ricalcare il fondale originario tra i parasceni dell'edificio.

In tal modo, la lunghezza dovrebbe aggirarsi intorno ai 20 m ca. Il rapporto tra l'ampiezza della scena ed il diametro dell'orchestra (non più verificabile poiché il livello fu abbassato di 70 cm ca. in età augustea) dovrebbe risultare quindi analogamente proporzionale a quello di altri teatri ellenistici.

È evidente che solo la prosecuzione dello scavo del teatro, ormai interrotto da più di un ventennio, potrà chiarire se vi fosse come altrove, una soluzione dello schema teatro-tempio.

Ciò che rimane della fase tardo – ellenistica del teatro è fondamentale sia per la forma già ad emiciclo

NUCERIA

del *koilon* sia per la tipologia di contrafforte che per l'ubicazione all'interno della risistemazione scenografica di un complesso preesistente.

La trasformazione e l'ampliamento posteriore sono evidenti nell'uso molto accurato del *latericium* e nella realizzazione delle tre nicchie della *scenae frons*; la nicchia centrale si presenta curva come a Pompei, ad Ercolano, a Fiesole e a Volterra.

Questa fase, ritenuta seconda, è pertinente ad un arco cronologico compreso tra la tarda età augustea e l'inizio di quella tiberiana. L'edificio fu ricostruito quasi totalmente: l'asse fu spostato di 3,50 m verso Est ed il diametro, ampliato fino a raggiungere 96 m. Pertanto, sembra coincidere, a livello di fondazioni, con la fase augustea del teatro di Neapolis. L'orchestra ha un diametro di 23,84 m; le parodoi risultano larghe 2,96 m. La fronte del pulpitum, articolata tra due scalette da cinque nicchie alternate, rettangolari e curve, era anticipata da una vasca sporgente fino al centro dell'orchestra con zampilli posti dinanzi alle tre nicchie curve. Gli zampilli erano alimentai da fistule.

La cavea era divisa sino alla *praecinctio*, da scale con fognoli sottostanti che convogliavano le acque reflue nell'*eurypus* sotto la *praecinctio* inferiore. Le strutture nella cavea sono in opus reticulatum di tufo con ammorsature in latericium negli spigoli e nei piedritti; anche il *pulpitum* è realizzato nella medesima tecnica, mentre tutto l'edificio scenico è in laterizio.

Se i sedili della cavea, come quelli della *proedria*, erano rivestiti di marmo italico, la praecinctio inferiore e le scalinate d'accesso avevano una pavimentazione in blocchi di calcare dei monti Lattari.

Tali blocchi assolvevano anche al compito di copertura dei canali sottostanti.

Della ricca decorazione della *scaenae frons*, databile alla tarda età augustea, è rimasto ben poco, a causa delle spoliazioni successive: tra i resti significativi si segnala un frammento di base attica con il toro superiore ornato da foglie di quercia. Parti di capitelli corinzi talvolta con foglie di canna, inoltre elementi di epistilio con *kymation* lesbio e cornici a mensole con motivi decorativi nei lacunari, simili a quelle del teatro di Pompei. Nel vano in fondo all'iposcenio, fu rinvenuta la testa di un ritratto marmoreo di Agrippina Maggiore, forse in origine collocata in una delle nicchie della *scaenae frons*.

Anche i frammenti delle decorazioni parietali nelle *parodoi*, pertinenti al III stile pompeiano, confermano una datazione di tutta la decorazione e del rifacimento tra Augusto e gli esordi dell'epoca tiberiana. Un ulteriore restauro, documentato altresì da un'epigrafe, si ebbe sotto Domiziano.

È possibile attribuire a tale fase, l'abolizione della vasca dell'orchestra e la sua conseguente pavimentazione, pervenuta in pessimo stato di conservazione.

Realizzata in lastre di marmi colorati, come l'alabastro egiziano, il marmo di Teos e di Chemtou, fu risistemata già in antico.

Secondo Werner Johannosky, parte della decorazione marmorea, tra cui capitelli di colonne e di pilastri, frammenti architettonici, mensole e cornici reimpiegati e deposti all'interno del Battistero Paleocristiano di Santa Maria Maggiore, sempre a Nocera Superiore, potrebbero provenire, con molta probabilità, proprio dalla scaenae frons del teatro di Pareti, anche se allo stato attuale degli studi non è ancora possibile averne la certezza.

NUCERIA 2020

1.5 LA NECROPOLI MONUMENTALE IN LOCALITÀ PIZZONE

Nell'ottobre del 1994, a ca. m 300 dal tratto orientale delle mura di Nuceria, in località Pizzone, l'archeologa Marisa de Spagnolis, ha individuato una necropoli monumentale fino ad allora ignota alla pur attiva ricerca archeologica sul territorio nocerino.

Le campagne di scavo condotte per un triennio, dal 1994 al 1997, su un'area di ca. 5000 mq hanno

reso possibile l'indagine parziale di alcuni monumenti funerari a circa m 7 dall'attuale piano di campagna.

I monumenti erano stati allineati lungo un asse viario incassato, una "via cava" dunque, realizzato alla profondità m3 mediante un taglio artificiale nel piano di campagna antico, per cui l'attuale dislivello tra il piano di calpestio e la "via cava" è di circa m 10.

L'asse viario, largo circa m 9, realizzato in terra battuta, è diviso in tre carreggiate, mediante un uniforme allineamento di pietre di medie dimensioni. Dai primi dati archeologici, ancora del tutto parziali, in quanto l'esplorazione non è stata conclusa, gli edifici funerari si datano ai primi decenni del I secolo a.C.

In posizione più arretrata rispetto al piano stradale, orientato E-W, sono state altresì ispezionate numerose tombe alla cappuccina, deposizioni semplici in anfora, tombe a bauletto ed a cassa afferenti ad un arco cronologico posteriore, rispetto ai monumentali edifici lungo la strada. La necropoli sembra essere stata attiva fino al IV secolo d. C. inoltrato.

Sull'intera superficie, oggetto di indagine archeologica, sono stati individuati al momento nove monumenti funerari di cui cinque sono stati scavati: tre lungo il lato Sud, due a Nord dell'asse viario. Altri edifici funerari e recinti di columelle di dimensioni più ridotte sono stati individuati nella medesima area.

I grandi mausolei presentano un'altezza attuale di circa m 6: la parte inferiore, incassata lungo le pareti della via cava, si è conservata in maniera ottimale grazie all'interro dell'asse viario, causato dai proietti piroclastici dell'eruzione del 79 d.C. fluitati dai livelli soprastanti; pertanto la quota relativa al I secolo a.C. è stata obliterata e già nel II secolo d. C. il livello stradale era pari al terreno dei recinti dei monumenti funerari.

In tal modo, la parte superiore dei mausolei rimasta a vista, intorno al IV secolo d. C. è stata depauperata dei materiali decorativi delle lastre di rivestimento, riutilizzate nelle deposizioni posteriori, all'interno della medesima necropoli.

Una ulteriore strada, in terra battuta, è stata evidenziata alle spalle del monumento indicato come III.

I monumenti presentano una disposizione scenografica su due differenti livelli. Il primo edificio identificato presenta un podio circolare (diametro m 12,90 compresa la cornice alla base, altezza m 5,90) sorretto da un ampio muro costruito parallelamente all'asse viario.

Sia il podio, in origine rivestito da *crustae* intonacate, sia il muro sono realizzati in opus incertum di calcare locale. Il muro è interrotto da un'apertura che tramite un breve ed angusto *dromos* leggermente ascendente, è collegata alla piccola camera funeraria oltre cui prosegue ancora il corridoio per un tratto più esiguo.

La camera funeraria posta in posizione non perfettamente centrale è a pianta circolare, è larga m 1,50 ed evidenzia otto nicchie per le urne cinerarie lungo le pareti. Addossate al muro perimetrale, alla fine del corridoio, oltre la camera funeraria sono state rinvenute due columelle in pietra calcarea di cui una con l'epigrafe NUMISIA/A(uli) f(ilia), mentre la seconda anepigrafe, entrambe sono differenti per dimensioni. Il monumento può essere definito di tipo a tumulo, la gens di appartenenza risulta attestata sia a Pompei, a Capua, a Pozzuoli che ad Ercolano dove tra l'altro viene ricordato un Numisius quale architetto del teatro della stessa città.

Nella necropoli nocerina di Pizzone sono state rinvenute altre columelle relative alla gens Numisia: nel recinto funerario n.4 vi è un Sex Numisius, nel recinto n.6 è attestata una Numisia, invece abbiamo un Sex Numisius Urbanus indicato quale proprietario del recinto relativo al monumento n.8.

La parte superiore è sovrastata da una *tholos* costruita come la base, in tufo nocerino e calcare.

Due ante avanzate sul fronte erano coronate da due leoni in pietra calcarea di cui uno è stato rinvenuto sulla strada durante lo scavo. A NW del mausoleo un cippo di tufo con l'iscrizione Cornelia Cn(aei)/l(ibertae) Anthidi ha consentito alla scopritrice di poter stabilire che l'edificio apparteneva alla gens Cornelia, già documentata a Nuceria ed attestata anche a Pompei.

NUCERIA 2020

Per ciò che concerne l'aspetto tipologico, il monumento può essere confrontato con il mausoleo di Porta Marina ad Ostia datato al 25 a.C.

Il monumento n.3 è stato portato alla luce sul lato S dell'asse viario.

È impiantato su un basamento terrazzato che, partendo dalla strada, si raccorda alla parte elevata mediante due rampe di scale disposte simmetricamente alle due estremità.

Al centro, tra i contrafforti di sostegno della platea, sono state realizzate panchine in muratura per la sosta. L'edificio funerario sovrastante è posto in posizione centrale, ha una pianta quadrangolare e una cella interna coperta da volta a botte cui si accede da un piccolo fornice posto sul lato meridionale. Sia entro la cella che allineate lungo il recinto esterno, sono state rinvenute 27 columelle delle 34 originarie ed una stele iconica femminile relativa ad una fanciulla.

Tranne due di marmo bianco, le rimanenti sono tutte di tufo grigio. Nello spazio antistante il podio, sul lato N sono state individuate sia la stele funeraria che le columelle nn. 1-9 e la n. 17; sul fronte W, le nn.12-16 rivolte ad oriente, mentre lungo il lato E, le columelle nn.18-20 rivolte ad occidente.

A Sud sono state portate alla luce le nn. 21-23 rivolte a settentrione, le nn. 24-27 erano state posizionate invece all'esterno del monumento. Nella cella sono state recuperate alcune urne cinerarie e la testa-ritratto di un rappresentante della famiglia.

La columella n.12, a differenza delle altre semplicemente stilizzate, evidenzia una testa posta sul busto di un individuo dai tratti somatici ben delineati.

Tutte le epigrafi apposte sulle columelle sono relative ad individui legati alla gens Lutatia che risulta attestata oltre che a Nuceria anche a Pompei, Puteoli, Minturno e Nola.

Due iscrizioni metriche, una in greco l'altra in latino, apposte sul lato principale, verso la strada, confermano che il monumento apparteneva ad un esponente di tal gens: Quintus Lutatius Varus.

Entrambe le iscrizioni, il cui testo non è stato ancora pubblicato integralmente da Marisa dè Spagnolis, recano un'esortazione al compianto del diciassettenne, perito nuotando (rapito dalle Naiadi).

Le columelle si differenziano, oltre che per il testo e l'antropomorfismo del disco superiore (stilizzazione della testa umana), anche per taluni aspetti stilistici legati al sesso dell'individuo

cui si riferiscono.

Quelle maschili evidenziano una calotta posteriore liscia, al contrario le femminili sonocaratterizzate o dai capelli raccordati da una crocchia sulla nuca o da trecce unite nella parte posteriore da un elemento di forma circolare.

Degli altri monumenti, per il momento non si hanno notizie dettagliate in quanto lo scavo archeologico è stato interrotto e non ancora ripreso. Si sottolinea invece che della necropoli monumentale di Pizzone faceva parte anche il monumento cosiddetto del Calzolaio, relativo alla gens Masuria, individuato a circa m 100 verso oriente dall'area oggetto delle indagini finora condotte.

1.6 IL BATTISTERO PALEOCRISTIANO IN LOCALITÀ SANTA MARIA MAGGIORE

Il battistero, la cui forma circolare gli ha conferito l'appellativo "La Rotonda", faceva parte di un più vasto complesso sacro.

La prima attestazione scritta risale a un diploma dell'anno 841 con cui il principe longobardo di Salerno, Siconolfo, riconferma al vescovo Aione della medesima città, il possesso dell'intero complesso: *"...plebem sancte Mariae de Nucerie cum omnem substantiam suam..."* - si precisa che con il termine "*plebes*" venivano indicate le chiese ove era amministrato il battesimo.

Lo storico Teodorico di Niem, verso la fine del XIV secolo fornisce una prima descrizione del monumento: *"...andando verso la città di Salerno che dista dal castello di Nocera, 8 miglia, nella stessa*

piana, si ritrova una venerabile basilica, presso la quale oggi nessuno abita, e che è quasi del tutto priva di culto. Sembra sia stata costruita in onore della Beata Vergine Maria e a somiglianza della chiesa di Santa Maria che si trova in Aquisgrana".

Il monumento, posizionato nel settore orientale del perimetro urbano di Nuceria Alfaterna, è stato edificato secondo Michael Stettler entro la seconda metà del VI secolo d. C.

Oggi si trova a circa 4 metri al di sotto dell'attuale piano di campagna. Fu innalzato dopo aver raso al suolo un edificio precedente, la cui funzione è ancora oggetto di discussione, data l'esiguità degli elementi archeologici forniti dalle campagne di scavo degli anni 80 e 90. Ha un diametro di m 24 ca., la cupola è alta m 15 ca., partendo dal fondo della vasca battesimale, impostata su 15 archivolti e sorretta da altrettante coppie di colonne lisce senza il raccordo di un tamburo.

Sia la cupola sia le colonne scaricano il peso su una fondazione ad anello, realizzata con blocchetti di tufo grigio nocerino. Tutti gli elementi marmorei della decorazione architettonica, basi, fusti di colonne, capitelli e cornici modanate sono di spoglio e in evidente funzione di reimpiego.

Nel caso del colonnato, sia le basi che i capitelli presentano una decorazione completa solo su 3 lati poiché, probabilmente, nella loro collocazione d'origine si appoggiavano ad un muro, oppure la loro funzione non era affatto statica, bensì meramente esornativa.

L'arredo marmoreo ancora in situ consta di oltre 100 esemplari: basi di tipo attico, 35 colonne a fusto liscio, 2 scanalate, capitelli di tipo corinzio, cornici di media età augustea, provenienti evidentemente da edifici ormai in disuso della Nuceria classica quale forse il teatro ellenistico-romano, in località Pareti, o edifici pubblici del Foro individuato dai sondaggi, a poca distanza verso Ovest.

I fusti del colonnato sono in pavonazzetto, africano luculleo, breccia corallina, cipollino, giallo antico di Numidia, albastro fiorito e bigio chiaro.

La vasca ottagonale, posta al centro del monumento, presenta un diametro esterno di m 7 ca. ed interno di m 6 ca. e profonda m 1,30 ca.

Al contrario delle colonne binate, tutto il rivestimento marmoreo del fonte battesimale non è costituito da materiale riutilizzato; si tratta, infatti, di lastre appositamente tagliate.

È adornato da plutei quadrati e lastre rettangolari con una croce greca gemmata posta al centro.
Otto basi di marmo pentelico e cinque delle otto colonne originarie poggiano sul parapetto.

Di esse si conservano solo 2 capitelli di marmo bianco databili entro il primo secolo d. C. Le cinque colonne sulla vasca, tutte a fusto liscio, sono di granito bigio-verdognolo, granito rosso di Assuan, giallo antico di Numidia e bigio chiaro.

Con molta verosimiglianza sorreggevano un tiburio ligneo, mentre alcuni fori su di esse, anche se a quote differenti, potevano fungere da supporto per bastoni di legno atti a sostenere velaria.

Delle tre colonne mancanti sul parapetto della vasca, 2 sono state individuate a Nocera Inferiore, in base all'analisi di documenti d'archivio e fonti storiografiche dei secoli XIX e XX. Una, infatti, è tuttora nella caserma Tofano (ex Carlo terzo di Borbone) al centro di un monumento ai caduti. L'altra, smembrata, era collocata con funzione di paracarro all'esterno del campanile della cattedrale di San Prisco, sempre a Nocera Inferiore.

Le 15 coppie di colonne e il muro perimetrale esterno, formano un deambulatorio con volta a botte, interrotta verso l'abside da 2 arconi doppi d'ampiezza, rispetto ai piccoli archivolti sopra le colonne.

L'intercolumnio all'altezza dell'abside risulta più ampio di tutti gli altri. L'attuale ingresso è sfalsato rispetto all'abside di ca. 12 gradi e non è stato ancora chiarito in maniera esaustiva se si tratti di quello originario o se esso sia stato aperto in un momento posteriore, ad esempio nel corso di restauri avvenuti agli inizi del XVII sec, epoca di realizzazione del protiro, sorretto da 2 possenti pilastri.

Tali restauri potrebbero essere collegati al ripristino del monumento, allorquando, nel 1607 il battistero, fino ad allora sotto la giurisdizione di Salerno, ritornò alla diocesi nocerina.

Alla medesima epoca risalivano gli archi di contrafforte posti trasversalmente alla volta a botte del deambulatorio e che sono stati rimossi nel corso degli ultimi restauri.

L'abside evidenzia lateralmente 2 coppie di colonne scanalate corinzie che sostengono altrettante coppie di capitelli, reggenti a loro volta due blocchi di trabeazione spezzati, inquadrabili cronologicamente entro la media età augustea e che forse facevano parte dello stesso monumento.

I continui reiterati restauri degli ultimi secoli hanno alterato e compromesso la lettura dell'ordito murario originario.

Tuttavia a parte la calotta, crollata nel 1944 a causa dei proietti piroclastici del Vesuvio, la tecnica muraria è di tradizione romana, "*a blocchi di tufo grigio o bianco squadrato con listature di cotto, gli archi a conci di tufo intervallati da 2 mattoni del tipo a cassetta, ove i conci di tufo e le listature di laterizio hanno solo funzione di paramento*" (A. Gambardella).

Sulla muratura del deambulatorio esterno rimangono gli archetti delle 8 finestre originarie più strette e posizionate più in alto rispetto alle attuali. Si conservano gli archi delle absidi, probabilmente 4, che si aprivano verso l'esterno.

I saggi di scavo a NE e SE del monumento, hanno messo in luce fondazioni relative ad absidi anch'esse in filari regolari in blocchetti di tufo grigio come la platea di fondazione che sorregge il colonnato interno.

Dal momento che ambedue le absidi si innestavano sulla fondazione del muroperimetrale dell'edificio, è verosimile che esse fossero coeve alla fondazione del battistero e che in epoca successiva (tra il XV e il XVIII sec.) siano state dedicate a S. Caterina, all'Annunziata etc.

Un altro aspetto interessante è la sequenza stratigrafica, tagliata ed obliterata dalla fondazione del muro perimetrale.

Le campagne di scavo condotte all'interno ed all'esterno del monumento, hanno messo in luce ampi tratti di piani pavimentali in *opus tessellatum* policromo e setti murari che sono stati tagliati e livellati per allogare la fabbrica del Battistero.

È possibile, in base ai motivi decorativi, datare i mosaici policromi in un arco cronologico compreso tra il tardo II ed il III sec. d. C.; non può essere invece determinata con precisione l'epoca cui appartiene la fase compresa tra le evidenze imperiali ed il primitivo impianto dell'edificio battisteriale. "*...a questa fase si ascrivono ambienti delimitati da muri che, caratterizzati dal massiccio reimpiego di marmi, in parte definiscono pavimenti a mosaico d'epoca precedente... Le fasi d'epoca romana, ben evidenti nella loro successione stratigrafica sono ricollegabili ad una probabile funzione residenziale*" (M. Lombardo).

Gli ambienti relativi alla fase dei mosaici a loro volta ne hanno obliterato altri appartenenti ad un livello precedente, caratterizzato da un piano in coccio pesto ben evidente dal saggio esterno antistante il protiro.

Tali ambienti sono relativi al periodo tardo repubblicano, epoca a cui è possibile ascrivere "*una larga fascia di coccio pesto con tracce di pittura rossa e tesserine bianche formanti un cassettonato esagonale stilizzato, con al centro di ogni esagono una crocetta di 4 tessere bianche intorno ad una nera*" (M. Lombardo).

I livelli più antichi di frequentazione documentati dai saggi di scavo all'esterno del battistero sono relativi al rinvenimento di un tratto di muro in blocchi di tufo grigio di grandi dimensioni e poco lontano della base scanalata di una colonna di tufo fuori contesto.

Per ciò che concerne la ceramica è stato individuato uno strato omogeneo di materiale ellenistico che seppur non relativo a strutture in situ, testimonia altresì un livello di frequentazione in tale epoca.

È evidente che le ridotte dimensioni e l'esiguità delle indagini archeologiche non consentono ancora una più precisa caratterizzazione sia della funzione degli edifici, precedenti il battistero, sia delle sequenze stratigrafiche individuate.

I livelli pavimentali interni sono stati interrotti, nel corso dei secoli da semplici deposizioni edipogei funerari utilizzati fino al XVIII sec.

Non altrettanto chiare sono tutte le dinamiche d'uso del monumento, dal momento che dall'epoca dell'edificazione, non vi è stata soluzione di continuità. Sia il materiale lapideo presente all'interno, le parti funzionali, nonché i pochi cicli pittorici pervenutici, ne testimoniano un iterato riutilizzo, legato a precise vicende storico religiose che non indaghiamo in questa sede.

Ad esempio, l'altare posto nel deambulatorio esterno davanti all'abside è stato sicuramente impiantato nei primi decenni del XX sec., riutilizzando materiale di spoglio (epigrafi funerarie etc.) e in seguito allo smembramento dell'altare maggiore sotto la madonna a SW dell'abside.

2. IL CONTESTO ECONOMICO E SOCIALE

Il Comune di Nocera Superiore è caratterizzato da un numero di 24.369 abitanti (01/01/2018 - Istat), su una superficie di 14,68 km^2.

Il livello di istruzione è medio. Nella popolazione giovanile si registra tuttavia un buon tasso di scolarizzazione. La fase recessiva dell'economia nazionale ha delle ripercussioni sulle condizioni socio-economiche delle famiglie che vivono sul territorio. I 2/3 dei nuclei familiari vivono in casa di proprietà. La maggior parte è monoreddito.

I proventi provengono da attività commerciali, artigiane ed in buona parte da lavoro dipendente. Una presenza discreta di industrie, soprattutto conserviere, assorbe la maggior parte della mano d'opera stagionale.

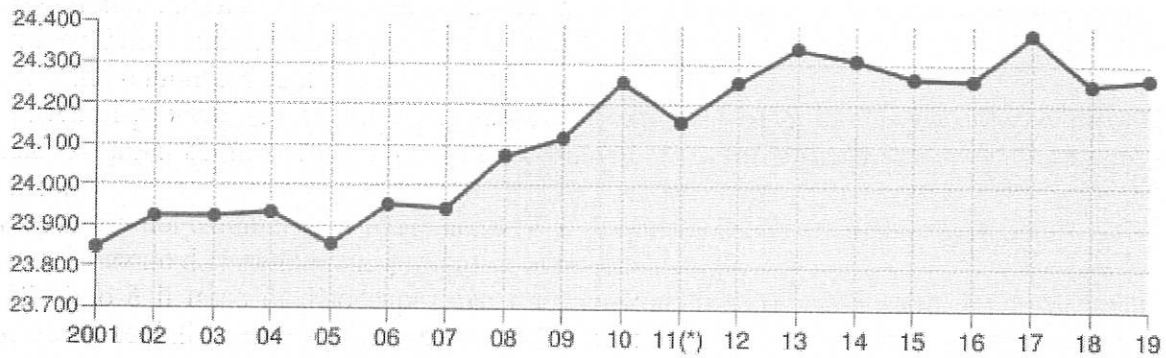
Il territorio del Comune, pur mantenendo una vecchia spiccata vocazione agricola, in quest'ultimi anni è stato caratterizzato da insediamenti produttivi di modesta entità.

Altissimo è il tasso di disoccupazione tra i giovani. Il territorio è stato dotato di alcune strutture di aggregazione sociali (centro sociale), culturali (biblioteca ed informa giovani) e sportive (impianti comunali e palestre).

La popolazione è cresciuta progressivamente con lo sviluppo urbanistico territoriale.

Popolazione Nocera Superiore 2001-2019

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Nocera Superiore dal 2001 al 2019. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE (SA) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	**23.846**	-	-	-	-
2002	31 dicembre	**23.924**	+78	+0,33%	-	-
2003	31 dicembre	**23.924**	0	0,00%	6.595	3,62
2004	31 dicembre	**23.934**	+10	+0,04%	7.445	3,21
2005	31 dicembre	**23.854**	-80	-0,33%	7.545	3,16
2006	31 dicembre	**23.953**	+99	+0,42%	7.650	3,13
2007	31 dicembre	**23.945**	-8	-0,03%	7.762	3,08
2008	31 dicembre	**24.072**	+127	+0,53%	7.800	3,09
2009	31 dicembre	**24.117**	+45	+0,19%	7.876	3,05
2010	31 dicembre	**24.255**	+138	+0,57%	7.998	3,03
2011 (1)	*8 ottobre*	***24.267***	*+12*	*+0,05%*	*8.082*	*3,00*
2011 (2)	*9 ottobre*	***24.151***	*-116*	*-0,48%*	-	-
2011 (3)	31 dicembre	**24.157**	-98	-0,40%	8.111	2,97
2012	31 dicembre	**24.253**	+96	+0,40%	8.238	2,94
2013	31 dicembre	**24.335**	+82	+0,34%	8.338	2,91
2014	31 dicembre	**24.307**	-28	-0,12%	8.427	2,88
2015	31 dicembre	**24.263**	-44	-0,18%	8.513	2,84
2016	31 dicembre	**24.260**	-3	-0,01%	8.595	2,82
2017	31 dicembre	**24.369**	+109	+0,45%	8.716	2,79
2018	31 dicembre	**24.250**	-119	-0,49%	8.815	2,75
2019	31 dicembre	**24.264**	+14	+0,06%	8.577	2,82

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

La popolazione residente a Nocera Superiore al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 24.151 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 24.267. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 116 unità (-0,48%). Per eliminare la discontinuità che si è venuta a creare fra la serie storica della popolazione del

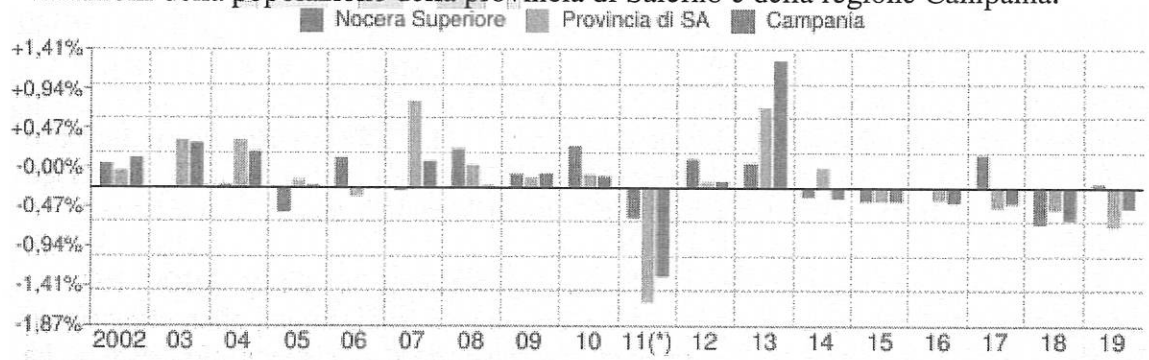
decennio intercensuario 2001-2011 con i dati registrati in Anagrafe negli anni successivi, si ricorre ad operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione.

I grafici e le tabelle di questa pagina riportano i dati effettivamente registrati in Anagrafe fino al 31 dicembre 2018.

Dal 2019, grazie al processo di digitalizzazione centralizzata delle anagrafi ed al Censimento permanente della popolazione, è stato adottato un nuovo sistema di contabilità demografica, che ha portato ad un ricalcolo annuale della popolazione residente al 1° gennaio. Tale dato differisce da quello al 31 dicembre dell'anno precedente per effetto delle operazioni di riconteggio dei flussi demografici.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Nocera Superiore espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Salerno e della regione Campania.



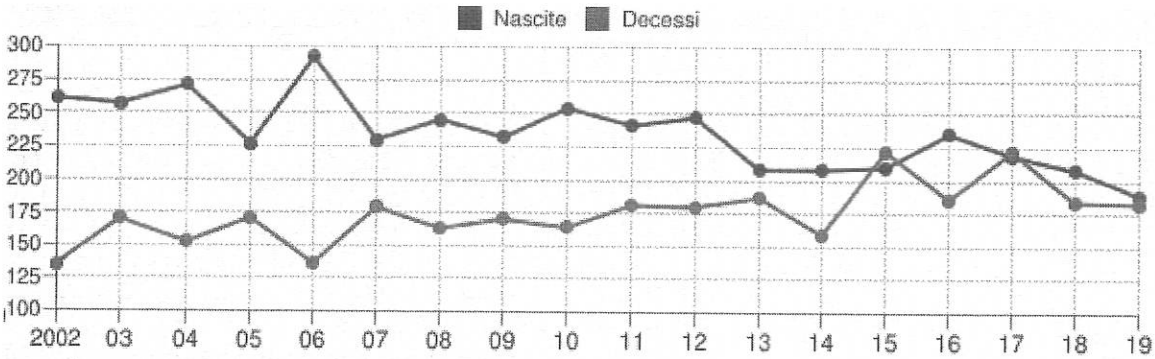
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE (SA) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE (SA) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2019. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

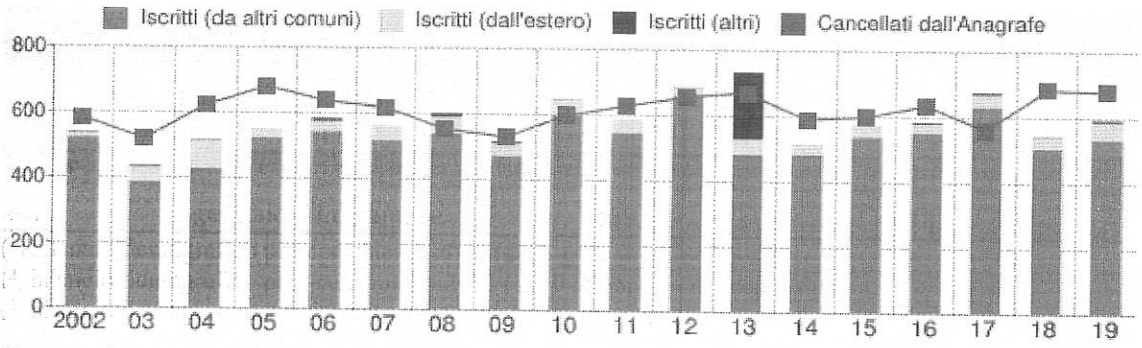
Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	SaldoNaturale

2002	1 gennaio-31 dicembre	261	-	135	-	+126
2003	1 gennaio-31 dicembre	257	-4	170	+35	+87
2004	1 gennaio-31 dicembre	271	+14	152	-18	+119
2005	1 gennaio-31 dicembre	227	-44	171	+19	+56
2006	1 gennaio-31 dicembre	292	+65	136	-35	+156
2007	1 gennaio-31 dicembre	230	-62	179	+43	+51
2008	1 gennaio-31 dicembre	245	+15	163	-16	+82
2009	1 gennaio-31 dicembre	232	-13	170	+7	+62
2010	1 gennaio-31 dicembre	254	+22	164	-6	+90
2011 ([1])	*1 gennaio-8 ottobre*	*181*	*-73*	*140*	*-24*	*+41*
2011 ([2])	*9 ottobre-31 dicembre*	*60*	*-121*	*41*	*-99*	*+19*
2011 ([3])	1 gennaio-31 dicembre	241	-13	181	+17	+60
2012	1 gennaio-31 dicembre	247	+6	180	-1	+67
2013	1 gennaio-31 dicembre	208	-39	187	+7	+21
2014	1 gennaio-31 dicembre	208	0	159	-28	+49
2015	1 gennaio-31 dicembre	210	+2	222	+63	-12
2016	1 gennaio-31 dicembre	235	+25	186	-36	+49
2017	1 gennaio-31 dicembre	219	-16	222	+36	-3
2018	1 gennaio-31 dicembre	208	-11	184	-38	+24
2019	1 gennaio-31 dicembre	189	-19	183	-1	+6

([1]) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)
([2]) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)
([3]) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Nocera Superiore negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE (SA) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2019. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno 1 gen - 31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	Da altri Comuni	Da estero	altri iscritti (*)	Per altri Comuni	Per estero	altri cancellati (*)		
2002	519	14	2	573	10	0	4	-48
2003	384	44	4	511	7	1	37	-87
2004	423	88	2	601	20	1	68	-109
2005	520	23	1	531	3	146	20	-136
2006	541	32	8	604	22	12	10	-57
2007	514	44	0	599	17	1	27	-59
2008	537	51	11	531	16	7	35	45
2009	471	37	5	506	10	14	27	-17
2010	597	48	1	574	13	11	35	48
2011 (1)	398	29	0	429	17	10	12	-29
2011 (2)	147	12	0	139	1	32	11	-13
2011 (3)	545	41	0	568	18	42	23	-42
2012	660	25	1	614	21	22	4	29
2013	481	48	202	622	17	31	31	61
2014	482	32	0	558	13	20	19	-77
2015	536	31	1	552	44	4	-13	-32
2016	551	27	4	596	36	2	-9	-52
2017	628	39	6	492	52	17	-13	112
2018	504	36	1	630	39	15	-3	-143
2019	531	54	6	625	39	14	15	-87

(*) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

La fase recessiva dell'economia nazionale ha delle ripercussioni sulle condizioni socio-economiche delle famiglie che vivono sul territorio. I 2/3 dei nuclei familiari vivono in casa di proprietà. La maggior parte è monoreddito. I proventi provengono da attività commerciali, artigiane ed in buona parte da lavoro dipendente. Una presenza discreta di industrie, soprattutto conserviere, assorbe la maggior parte della mano d'opera stagionale. Il territorio del Comune, pur mantenendo una vecchia spiccata vocazione agricola, in quest'ultimi anni è stato caratterizzato da insediamenti produttivi di modesta entità. Altissimo è il tasso di disoccupazione tra i giovani. Il territorio difetta di strutture di aggregazione sociali, culturali e sportive, che questa Amministrazione intende realizzare.

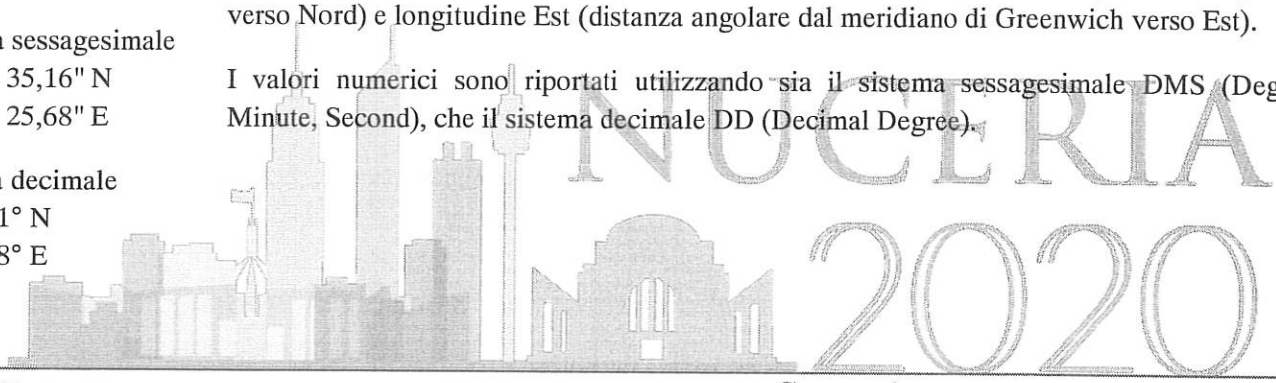
Territorio

La città sorge lungo la dorsale settentrionale dei Monti Lattari, nella valle dell'Agro Nocerino Sarnese. Classificazione sismica: zona 2 (sismicità media), Ordinanza PCM. 3274 del 20/03/2003.

Zona climatica C.

Dati geografici

Altitudine 70 m s.l.m. (min 47 - max 1.130)	Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.
Coordinate Geografiche sistema sessagesimale 40° 44' 35,16" N 14° 40' 25,68" E sistema decimale 40,7431° N 14,6738° E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (Degree, Minute, Second), che il sistema decimale DD (Decimal Degree).



Regione	**Campania**
Provincia	Salerno
Sigla Provincia	SA
Frazioni nel comune	7
Superficie (Kmq)	15,00
Densità Abitativa (Abitanti/Kmq)	1.617,5

Le strutture dell'ente

SCUOLE PUBBLICHE:

Indicazione	Tipo Istituto	Indirizzo	Telefono	Fax	Email	Codice Meccanografico	Istituto di Riferimento
Croce Malloni	Scuola Materna (dell'infanzia)	Via Croce Malloni - Cap: 84015	081 5142652		saee09100r@istruzione.it	SAAA09101L	SAEE09100R
Pecorari S.G. Bosco	Scuola Materna (dell'infanzia)	Via Pecorari - Cap: 84015	081 5142476		saee09100r@istruzione.it	SAAA09102N	SAEE09100R
Pucciani	Scuola Materna (dell'infanzia)	Via Risorgimento - Cap: 84015	081 5142477	081 931189	saee090001@istruzione.it	SAAA09004X	SAEE090001
San Clemente	Scuola Materna (dell'infanzia)	Edificio L. Settembrini - Cap 84015	081 931189	081 931189	saee090001@istruzione.it	SAAA090084	SAEE090001
Croce Mallone E. De Amicis	Scuola elementare (primaria)	Via Croce Malloni - Cap: 84015	081 934464		saee09100r@istruzione.it	SAEE09101T	SAEE09100R
Nocera Superiore Cap P.P.	Scuola elementare (primaria)	Via S. Clemente - Cap: 84015	081 931189	081 931189	saee090001@istruzione.it	SAEE090012	SAEE090001
Pareti Pucciani	Scuola elementare (primaria)	Via Risorgimento, 20 - Cap: 84015	081 934357	081 931189	saee090001@istruzione.it	SAEE090045	SAEE090001
Pecorari M. Polo	Scuola elementare (primaria)	Via V. Russo - Cap: 84015	081 5142608		saee09100r@istruzione.it	SAEE091052	SAEE09100R
Pecorari S.G. Bosco	Scuola elementare (primaria)	Via Pecorari - Cap: 84015	081 5142476		saee09100r@istruzione.it	SAEE09102V	SAEE09100R
Portaromana	Scuola elementare (primaria)	Via Portaromana - Cap: 84014	081 935821	081 931189	saee090001@istruzione.it	SAEE09009A	SAEE090001
Nocera Superiore I	Circolo didattico (materna ed elementare)	Via S. Clemente - Cap: 84015	081 931189	081 931189	saee090001@istruzione.it	SAEE090001	SAEE090001
Nocera Superiore II	Circolo didattico (materna ed elementare)	Via Croce Malloni - Cap: 84015	081 934378	081 5142775	saee09100r@istruzione.it	SAEE09100R	SAEE09100R
Nocera Superiore Fresa Pascoli	Scuola media (secondaria di I grado)	Viale Europa, 76 - Cap: 84015	081 933111		samm28800n@istruzione.it	SAMM28800N	SAMM28800N
I. T. C. Nocera Superiore	Scuola Superiore: Istituto Tecnico Commerciale	Via Materdomini - Cap: 84015				SATD063022	SAIS06300P
Itg Nocera Superiore	Scuola Superiore: Istituto Tecnico per Geometri	Via Materdomini - Cap: 84015				SATL06301B	SAIS06300P
Liceo Classico Nocera Superiore	Scuola Superiore: Liceo Classico	Cap: 84015			sapc05000v@istruzione.it	SAPC05001X	SAPC05000V

NUCERIA 2020

Centro sociale: Via Russo
Biblioteca Comunale: Via San Clemente
Villette Comunali: Via Matteotti, Via Mercato, Via Risorgimento, Viale Europa
Area Mercatale: Via Petrosino
Impianti sportivi: Via Spagnuolo, Via Pucciano

Di seguito la scheda di sintesi delle strutture dell'Ente:

STRUTTURE					
TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
	2019		2020	2021	2022
Asili Nido n. 1	posti	24	24	24	24
Scuole materne n. 6	posti	493	493	493	493
Scuole elementari n. 6	posti	1027	1027	1027	1027
Scuole medie n. 1	posti	606	606	606	606
Strutture residenziali per anziani n. 0	posti	0	0	0	0
Farmacie comunali	0		0	0	0
Rete fognaria in Km					
- bianca - nera - mista	0	0	0		10
Nera -	0	0	0		0
Mista -	18	21	21		21
Esistenza depuratore	Si	Si	Si		Si
Rete acquedotto in km	13	15	15		15
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato	Si	Si	Si		Si
Aree verdi, parchi, giardini n. n.° hq.	30	32	32		33
hq.	14	15	15		15
Punti luce illuminazione pubblica n.	2.160	2.250	2.250		2.250
Rete gas in Km	40	40	40		40
Raccolta rifiuti in quintali industriale - raccolta differenziata	87.998	87.700	87.700		87.700
- civile -	87.998	87.700	87.700		87.700
Industriale -	0	0	0		0
Raccolta differenziata -	Si	Si	Si		Si
Esistenza discarica	No	No	No		Si
Mezzi operativi n.	0	0	0		0
Veicoli n.	31	26	26		26
Centro elaborazione dati	Si	Si	Si		Si
Personal computers n.	77	75	75		75
Altre strutture specificare					

Economia insediata:

Il territorio di Nocera Superiore, fedele alle tradizioni locali ma aperto al progresso, trova nel terziario avanzato, commercio e artigianato sbocco occupazionale prevalente, con la presenza di alcune realtà industriali rilevanti. L'attività agricola, compreso l'allevamento, sono in fase regressiva. Il comune garantisce cittadini nocerini la possibilità di frequentare sul posto le classi della scuola dell'obbligo ed è caratterizzato dalla presenza di alcuni istituti medi superiori. La vivacità intellettuale della comunità è testimoniata dalla presenza di una biblioteca comunale e di varie associazioni culturali, ricreative e sportive; minimali sono le strutture ricettive mentre l'assistenza socio-sanitaria è assicurata da un presidio di guardia medica locale.

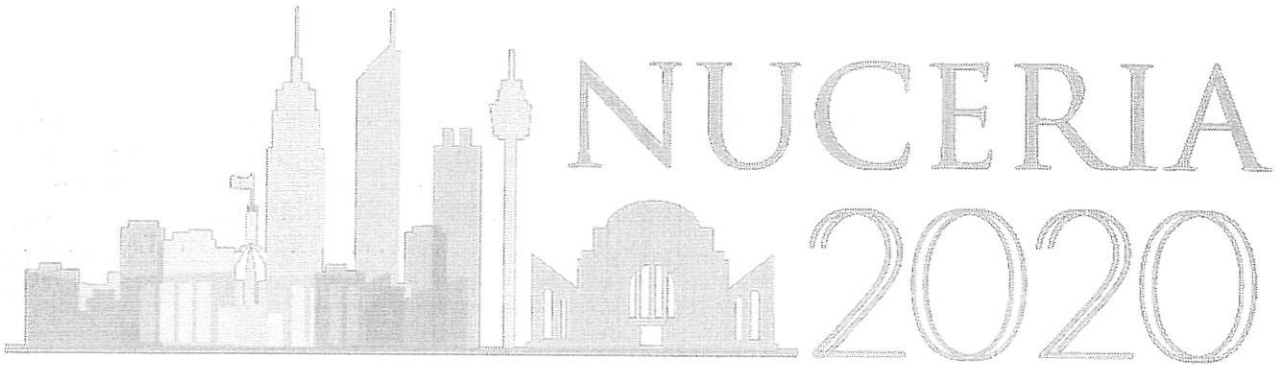
Nella Programmazione della politica di coesione economica e sociale dell'Unione Europea il comune rientra nell'Obiettivo "Convergenza". A partire dall'1 gennaio 2007 nelle aree rientranti in tale obiettivo l'impiego dei "fondi strutturali" europei punta ad accelerare il processo di convergenza degli Stati membri e delle regioni in ritardo di sviluppo migliorando le condizioni di crescita e di occupazione. I settori prioritari d'intervento sono i seguenti: qualità degli investimenti in capitale fisico e umano, sviluppo dell'innovazione e della società basato sulla conoscenza, sull'adattabilità ai cambiamenti economici e sociali, sulla tutela dell'ambiente, sull'efficienza amministrativa.

La recente approvazione del Piano Urbanistico Comunale (settembre 2017), dopo una fase di assenza di regolamentazione quasi quarantennale, potrà fornire la base necessaria per garantire al territorio uno sviluppo razionale e coerente con il contesto socio-economico interno ed esterno.

Si riporta di seguito la ripartizione sul territorio delle attività produttive rilevata nel mese di ottobre 2020:

ANNO 2020		
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NUMERO ATTIVITÀ	%
ASSOCIAZIONI, BIBLIOTECHE, ECC	55	3,8%
CINEMA, TEATTRO	1	0,1%
AUTORIMESSE PUBBLICHE E PRIVATE, MAGAZZINI SENZA VENDITA DIRETTA, PARCHEGGI A PAGAMENTO	113	7,7%
CAMPEGGI, DISTRIBUTORI CARBURANTI, IMPIANTI SPORTIVI	11	0,8%
AUTOSALONI, ESPOSIZIONI	133	9,1%
ALBERGHI CON RISTORANTE	4	0,3%
ALBERGHI SENZA RISTORANTE	2	0,1%
CARCERI, CASE DI CURA E DI RIPOSO, CASERME	3	0,2%
OSPEDALI, ANALISI CLINICHE	6	0,4%
AGENZIE , UFFICI	215	14,7%
BANCHE E ISTITUTI DI CREDITO (IN TALE CATEGORIA DAL 2020 ANCHE STUDI PROFESSIONALI)	149	10,2%
CARTOLERIE, LIBRERIE, NEGOZI DI BENI DUREVOLI, CALZATURE, FERRAMENTA	180	12,3%
EDICOLE,FARMACIE,PLURILICENZA,TABACCAI	24	1,6%
NEGOZI DI ANTIQUARIATO,CAPPELLI,FILATELIA,OMBRELLI,TAPPETI,TENDE E TESSUTI	7	0,5%
BARBIERE, ESTETISTA, PARRUCCHIERE	55	3,8%
ATTIVITA ARTIGIANALI TIPO BOTTEGHE (ELETTRICISTA, FABBRO, FALEGNAME, IDRAULICO)	51	3,5%
AUTOFFICINA, CARROZZERIA, ELETTRAUTO	41	2,8%
ATTIVITA INDUSTRIALI CON CAPANNONI DI PRODUZIONE	72	4,9%
ATTIVITA ARTIGIANALI DI PRODUZIONE BENI SPECIFICI	126	8,6%
OSTERIE, PIZZERIE, PUB, RISTORANTI, TRATTORIE	37	2,5%
BAR, CAFFE, PASTICCERIA	65	4,4%

GENERI ALIMENTARI (MACELLERIE, PANE E PASTA, SALUMI EFORMAGGI, SUPERMERCATI)	61	4,2%
PLURILICENZE ALIMENTARI E MISTE	15	1,0%
FIORI E PIANTE, ORTOFRUTTA, PESCHERIE, PIZZA AL TAGLIO	34	2,3%
IPERMERCATI DI GENERI MISTI	2	0,1%
TOTALI	1462	100,0%



2.5 IL CONTESTO INTERNO

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 ***"Piano Nazionale Anticorruzione 2019***".

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione,

In virtù della relazione annuale del ministro dell'Interno, Onorevole Luciana Lamorgese, circa la criminalità organizzata la città di Nocera superiore non presenta di per sé situazioni di forti criticità, bensì risente dell'influenza dei comuni circostanti.
"La provincia di Salerno presenta una situazione generale riferita alla criminalità organizzata particolarmente disomogenea, con aspetti e peculiarità che variano secondo il contesto territoriale nel quale insistono e operano i diversi sodalizi. La contestuale presenza sul territorio provinciale di organizzazioni di tipo camorristico, con genesi e matrici criminali diverse, si basa su accordi e intenti comuni che hanno permesso il superamento di situazioni conflittuali e di scontri cruenti. Allo stato, i *sodalizi* di maggiore spessore e di più datato radicamento hanno sviluppato, accanto agli affari illeciti "tradizionali" (traffico di sostanze stupefacenti, estorsioni, usura), tecniche di infiltrazione nel tessuto socio-economico, politico e imprenditoriale locale finalizzate al controllo di settori nevralgici dell'economia provinciale ed al condizionamento di Enti territoriali e Comuni.

L'azione di contrasto svolta, nel tempo, dall'Autorità Giudiziaria e dalle Forze di polizia della provincia ha disarticolato le storiche organizzazioni camorristiche, determinando "vuoti di potere" e la rapida ascesa di piccoli *gruppi* criminali, composti da giovani spregiudicati protesi essenzialmente a ritagliarsi spazio sul territorio per la gestione degli affari illeciti, anche mediante la commissione di delitti che hanno destabilizzato l'ordine e della sicurezza pubblica.

A fronte di questa fluidità criminale, gli affiliati di riferimento degli storici *clan* hanno mostrato di prediligere una minore visibilità e hanno progressivamente celato le tipiche condotte illecite della criminalità organizzata, prediligendo condotte delittuose a minore impatto sociale, ma in grado comunque di assicurare un profitto considerevole. Tuttavia, permangono importanti collegamenti dei sodalizi più strutturati dell'Agro nocerino-sarnese e della Piana del Sele con le paritetiche organizzazioni del napoletano e del casertano, non solo nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti ma anche nell'infiltrazione negli appalti sia per la realizzazione di opere pubbliche sia per la fornitura di servizi e manutenzione delle infrastrutture e dei beni demaniali. Particolare attenzione merita la gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti che attrae non solo l'interesse della criminalità organizzata ma anche di imprenditori del settore e di amministratori pubblici infedeli."

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale. Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano cosi ricoperti:

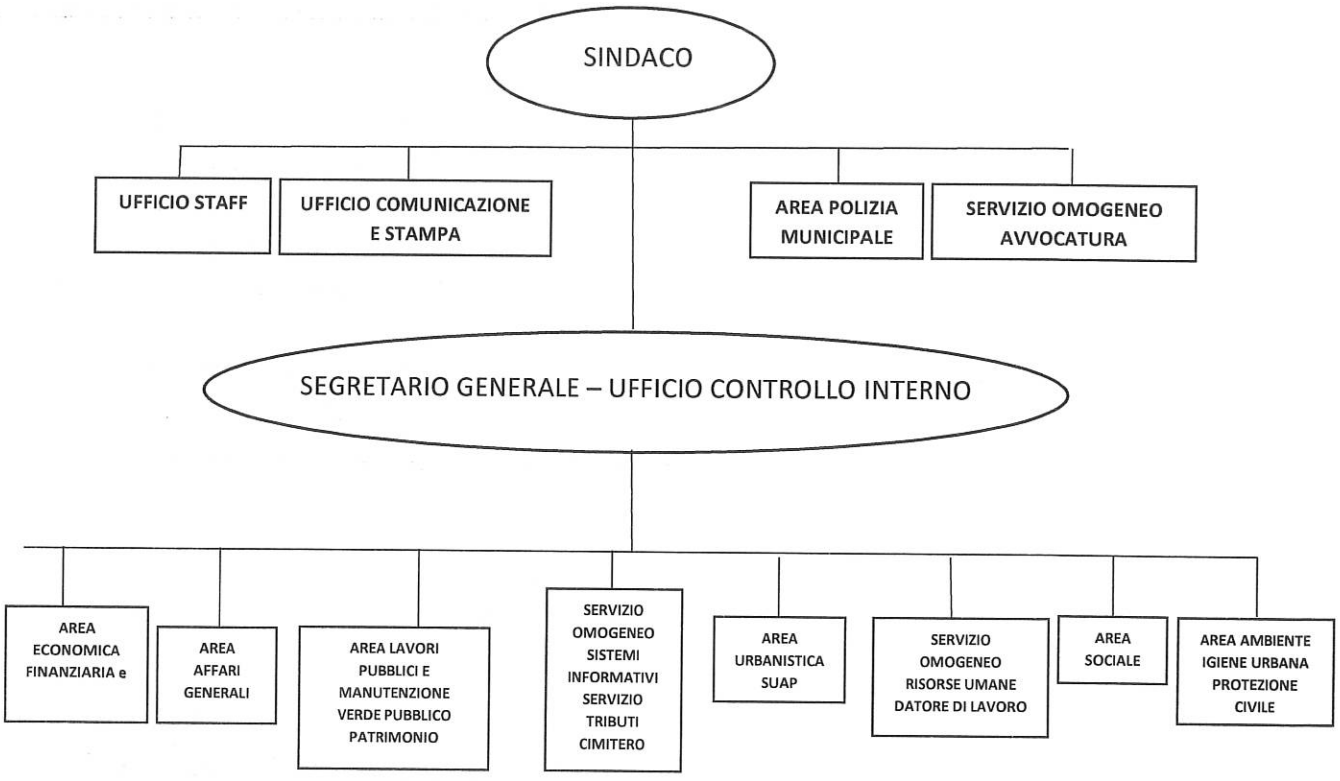
SINDACO	CUOFANO	GIOVANNI MARIA
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE		
Vice Sindaco	CITARELLA	MASSIMILIANO
Assessore	SENATORE	GIUSEPPE
Assessore	RISO	MARIA STEFANIA
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE		
Presidente del Consiglio Comunale	GENCO	MICHELE
Consigliere comunale	SESSA	CARMINE PAOLO
Consigliere comunale	PAGANO	GENNARO
Consigliere comunale	BISOGNO	ENRICO
Consigliere comunale	SATIRO	RAFFAELE
Consigliere comunale	FABBRICATORE	GIUSEPPE
Consigliere comunale	SALZANO	GIUSEPPE
Consigliere comunale	VILLANI	ANNABEL
Consigliere comunale	LAMBERTI	MAURIZIO
Consigliere comunale	VIGORITO	MARIA GIUSEPPA
Consigliere comunale	MONETTI	ANDREA
Consigliere comunale	DANISI	ROSARIO
Consigliere comunale	PEDONE	GAETANO
Consigliere comunale	PAGANO	FRANCO
Consigliere comunale	AMATO	CARMINE
Consigliere comunale	MINARDI	FRANCESCO SAVERIO

NUCERIA 2020

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, alla data del 31.12.2020, l'organico risulta formato da n. 119 dipendenti.

La struttura organizzativa si articola in 7 aree e 3 servizi omogenei. Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Area Urbanistica SUAP
2. Servizio Omogeneo Sistemi Informativi, Servizi Tributi e Cimitero
3. Servizio Omogeneo Risorse Umane e Datore di lavoro
4. Area Affari Generali
5. Area Economico-finanziaria
6. Servizio Omogeneo Avvocatura
7. Area Polizia Municipale
8. Area Lavori Pubblici-Manutenzione-Verde pubblico e Patrimonio
9. Area Sociale
10. Area Ambiente, Igiene Urbana e Protezione Civile



Si precisa che le Aree e i Servizi Omogenei sono retti da personale inquadrato nella categoria giuridica D, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali. Al Segretario comunale, in servizio dal 25/09/2014 è stato rinnovato il conferimento dell' incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza con decreto sindacale n° 44 del 4/09/2019. È presente un Ufficio di Staff, che fa

diretto riferimento al Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, composto da n. 1 dipendente a tempo determinato che si occupa, senza alcun potere gestionale e di rappresentanza esterna, dell'attività di comunicazione istituzionale e di pubbliche relazioni a supporto del Sindaco e della Giunta.

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema formale	I regolamenti dell'ente sono stati adeguati parzialmente alla normativa vigente e i rimanenti risultano in fase di aggiornamento.
sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro con la parte politica per la determinazione degli indirizzi e conferenze dei servizi così come disciplinate dall'art. 11 *bis* del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza e dell'accessibilità, finalizzati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti e alla crescita socio-economico e culturale della città.
patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti che abbiano indici di rilevanza ai fini di patologie relative a processi amministrativi.

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.".

Aderendo a queste indicazioni, sono state analizzate le aree e sono stati censiti i processi più significativi ad esse riconducibili.

L'esito dell'esame è riportato nella tabella di cui in allegato **1.**

I processi mappati costituiscono il *catalogo dei processi*, già implementato per una parte delle aree e in fase di completamento per le restanti.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presente:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT consulta e si confronta con i responsabili di p.o. per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "**rischio specifico da prevenire**", sono riportati nell'**Allegato 3** al presente PTPCT.

2.8 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (***probabilità e impatto***) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato si è proceduto a stimare il ***valore delle probabilità*** e il **valore dell'impatto**, utilizzando i criteri indicati **nell'allegato 1)** "***Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi***" del ***Piano Nazionale Anticorruzione 2019***".

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.*

Per ***controllo*** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della **probabilità**, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: ***impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente.***

NUCERIA 2020

INDICATORE DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o

		"generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame , negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato
	medio	Processo parzialmente mappato
	basso	Processo mappato minuziosamente

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

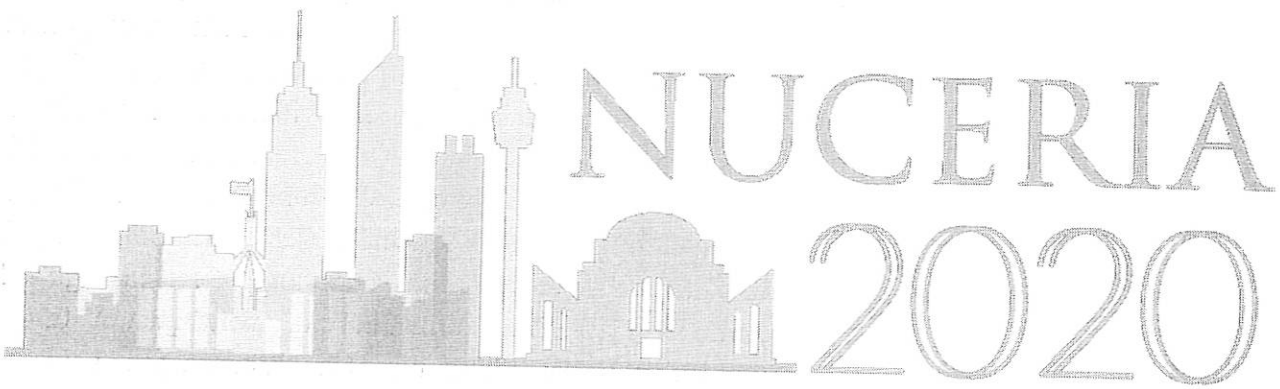
La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.
Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO MINIMO
RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.
La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la ***sostenibilità*** anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.
Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "**obbligatorie**" e misure "**ulteriori**", così come previsto nel PNA.
Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.
Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.
La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.
Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

a) *la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
b) *i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
c) *gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*



SEZIONE SECONDA

Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012, redatto secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata "**Approvazione del Piano *Nazionale Anticorruzione 2019***", si prefigge i seguenti obiettivi:

a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate collegate stabilmente all'Ente, sono:
1) "Ato Salerno"

Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale approva ogni anno, su proposta del RPCT, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con cadenze diverse, un ***Atto di Indirizzo,*** relativo all'approvazione del P.T.P.C.P., alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.
La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPCT si qualifica come atto formale di approvazione.

NOCERIA 2020

Art. 4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCTT con il Segretario Generale).*

Al RPCT competono:

– *poteri di interlocuzione e di controllo*, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

– *supporto conoscitivo e operativo,* il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

soggetto	*competenze*
il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale • l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione • definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC • quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione • deve occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013)

	• ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria • curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. • il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e di segnalare le violazioni all'ANAC • può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico
il Consiglio Comunale	• delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza • esamina i report contenenti gli esiti del monitoraggio
la Giunta comunale	• adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
i responsabili dei settore/aree	• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10 • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
i dipendenti	• partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
Il nucleo di valutazione	• valida la relazione sulla perfomance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che i PTPCT siano coerenti 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 • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione/all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione/OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012 • esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa

	• propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

Art. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.
La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (*disponibilità di personale da far ruotare*) e soggettivi (*necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa*) che consentano la realizzazione di tale misura.
Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti consentono una parziale rotazione di incarichi, in considerazione anche della continua implementazione e del costante miglioramento dell'organizzazione della macchina amministrativa.
Qualora si rendesse impossibile attuare la rotazione saranno adottate adeguate e ulteriori misure di prevenzione nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare saranno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.
L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della **rotazione straordinaria** (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria" del PNA 2019), ha considerato come "**condotte di natura corruttiva**" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis,321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Per l'attuazione della rotazione straordinaria, pertanto, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019.

Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il **Piano della Performance e i Controlli Interni**, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.
Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di p.o.

NIGERIA 2020

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Art. 8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni…)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (ad es. le liquidazioni)
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (ad es. abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o ad es. il risarcimento del danno
affidamenti nel "terzo settore"	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalla linee guida che sono state emanate

pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L. n. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività **obbligatorie generali** a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;
e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
g) incarichi e nomine;
h) affari legali e contenzioso;
i) smaltimento rifiuti;
j) pianificazione urbanistica;
k) abusivismo edilizio;

attività specifiche del contesto sono le seguenti:

- *inquinamento ambientale torrente Cavaiola, affluente del fiume Sarno;*
- *gestione del territorio (pianificazione urbanistica e sicurezza del territorio)*
- *attività commerciali fisse ed itineranti*
- *Attuazione PUA (Piano urbanistico comunale)*

2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

a) Acquisizione e gestione del personale
b) Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione
c) Affidamento di forniture, servizi, lavori
d) Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
e) Autorizzazioni
f) Concessioni
g) Corresponsione di sovvenzioni e contributi
h) Patrimonio e beni disponibili

NUCERIA 2020

i) *Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture*
j) *Emissione mandati di pagamento*
k) *Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni*
l) *Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)*
m) *Attività di pianificazione urbanistica*
n) *Attività di controllo del territorio*

3. Per le attività elencate nel comma 1 del presente articolo, ogni responsabile di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:
   1) Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
   2) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012
   3) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
      - *segnalazione di ritardo;*
      - *risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo*
      - *nomina di un commissario ad acta*
      - *segnalazioni di illecito*
   4) processi di lavoro a istanza di parte
   5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

2. I processi sono censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che sono indicati in vari atti di integrazione del Piano, così come riportato nel crono programma e soggetti a miglioramento ed implementazione.

Art.10 - MISURE TRASVERSALI

1.1 Monitoraggio dei tempi procedimentali

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedimentali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedimentali*

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.3 Trasparenza amministrativa

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare la effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

NUGERIA 2020

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.7 Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.9 Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.10 Rotazione del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.
2. La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente 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, 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
3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:
   a) gravità della situazione verificata
   b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione
   c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.
4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale.

NUCERIA 2020

Art. 11 - L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascuna Area e Servizio omogeneo dell'ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo…
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

in aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni

controlli	previsione, effettuazione e adeguatezza dei controlli
trasparenza	previsione e rispetto degli obblighi
normativa	prescrizione di atti normativi che ne orientano le decisioni
organizzazione	presenza di piani o atti organizzativi che disciplinano le azioni
conflitto di interessi	possibilità o effettiva attuazione di verifiche specifiche

ART. 12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
misure di trasparenza	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite

NUCERIA 2020

verifica conflitto di interessi	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
misure di coinvolgimento	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

Art. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato semestralmente

		febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre	
1	**verifica di sostenibilità delle misure individuate**		acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità		ridefinizione delle misure				
2	**azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale**		esame del Piano	eventuale integrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio					
3	**analisi dei processi non ancora previsti nel piano**				analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16		
4	**attuazione delle misure**		attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	
5	**l'attività di monitoraggio**				acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure				Ultima Verifica sull'attuazione delle misure

NUCERIA 2020

6	**la reportistica e la rendicontazione**					report sullo stato di attuazione e delle misure nel primo semestre			Report delle P.O. Sullo stato di attuazione delle misure nel secondo semestre

ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.
La formazione deve essere strutturata su due livelli:

- ***livello generale,*** *rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);*
- ***livello specifico,*** *rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.*

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

1. *La prima è **l'analisi dei fabbisogni formativi**: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.*

2. *La seconda prevede **l'elaborazione del Piano della Formazione**, da definire entro il **mese di aprile**, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.*

3. *La terza consiste **nella gestione operativa del piano** prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. È anche la fase nella quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.*

4. *La quarta è **la ricognizione**. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno, una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.*

5. *La quinta è **la rendicontazione**. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.*

NUSERIA 2020

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

ART. 15 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – DIVIETO POST- EMPLOYMENT)

1. L'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".
2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1.
3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

Il Comune di Nocera Superiore con delibera di Giunta Comunale n. 333 del 2014 ha approvato il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo impieghi ed incarichi al personale dipendente, in particolare l'art. 17 disciplina le incompatibilità concernenti ex dipendenti.

ART. 17 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, il cosiddetto **whistleblower**, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (***OECD***), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

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

sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

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

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

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

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

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

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: *segreteria.generale@comune.nocera-superiore.sa.it*

3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Il RPCT disporrà l'attivazione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.
5. Il RPCT individuerà la procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato, utilizzando il riuso dell'applicazione informatica "**Whistleblower**" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015, messo a disposizione dall'ANAC.

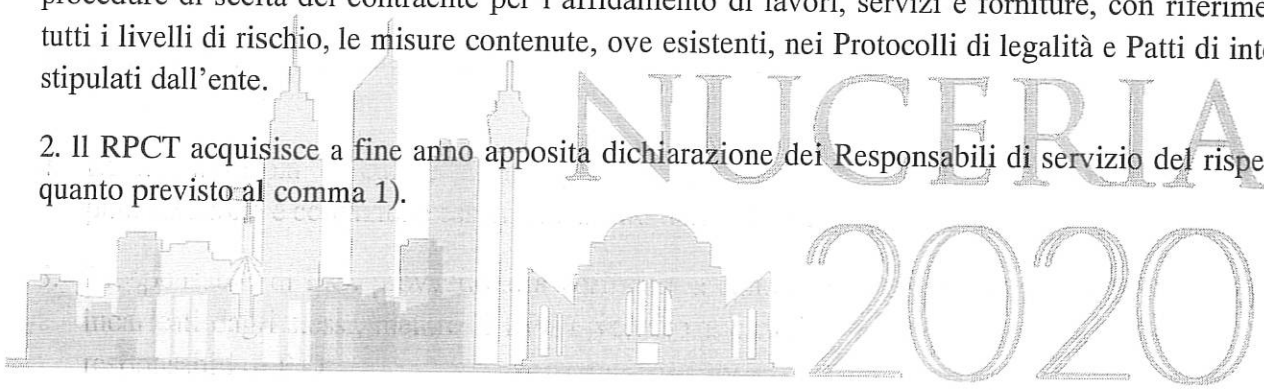
ART. 18 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. 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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, circa la insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate sul sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
5. I responsabili di P.O. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi, mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di P.O.

ART. 19 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

1. Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio abbiano rispettato, per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

2. Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).



3. Il RPCT sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che "*Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*".

ART. 20 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta connessione con i piani anticorruzione.

Il **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 85 del 03/03/2021, costituisce anche per l'anno 2021, parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nella redazione del nuovo Codice di Comportamento il RPCT, affiancato dal Nucleo di valutazione/OIV e dall' UPD, ha approfondito i doveri specifici da rispettare, stilando una prima bozza di Codice.

La bozza elaborata dal RPCT è stata pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparenza del Comune, dandone adeguata pubblicità, e contestualmente trasmessa alle OO.SS., alla R.S.U. e a tutti i dipendenti dell'Ente, per il tramite dei Responsabili di P.O., al fine di consentire a chiunque di effettuare osservazioni.

SEZIONE TERZA
(Trasparenza)

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Le funzioni del Comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel teso modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
l) *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
l-bis) *i servizi in materia statistica.*

1.2 La struttura organizzativa del Comune

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/INCARICATI	DESCRIZIONE FUNZIONI	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
Area urbanistica-SUAP	Ing. Daniele Laudonio	Coordinamento struttura e sottoscrizione provvedimenti con valenza esterna	Lunedì, mercoledì e venerdì 9:00 12:00 Martedì e giovedì 16:00 18:00	urbanistica@pec.comune.nocera-superiore.sa.it
Servizio omogeneo sistemi informativi servizio tributi e cimitero	Dott. Salvatore Di Loreto	Coordinamento struttura e sottoscrizione provvedimenti valenza esterna	Lunedì, mercoledì e venerdì 9:00 12:00 Martedì e giovedì 16:00 18:00	tributi@pec.comune.nocera-superiore.sa.it
Servizio omogeneo risorse umane Datore di lavoro	Dott. Gioacchino Bartiromo	Coordinamento struttura e sottoscrizione provvedimenti valenza esterna	Lunedì, mercoledì e venerdì 9:00 12:00 Martedì e giovedì 16:00 18:00	risorseumane@pec.comune.nocera - superiore.sa.it
Area Affari generali	Dott. Plinio Bartiromo	Coordinamento struttura e sottoscrizione provvedimenti valenza esterna	Lunedì, mercoledì e venerdì 9:00 12:00 Martedì e giovedì 16:00 18:00	affarigenerali@pec.comune.nocera-superiore.sa.it
Area economico-finanziaria economato	Dott. Angelo Padovano	Coordinamento struttura e sottoscrizione provvedimenti valenza esterna	Lunedì, mercoledì e venerdì 9:00 12:00 Martedì e giovedì 16:00 18:00	uff.ragioneria@comune.nocera-superiore.sa.it
Servizio omogeneo avvocatura	Avv. Antonio Pentangelo Dott.ssa Lucia Celotto	Coordinamento struttura e sottoscrizione provvedimenti valenza	Lunedì, mercoledì e venerdì 9:00 12:00 Martedì e giovedì	avvocatura@pec.comune.nocera-superiore.sa.it

NUCERIA 2020

Area Polizia locale	Capitano Graziano Lamanna	Coordinamento struttura e sottoscrizione provvedimenti valenza esterna	Lunedì, mercoledì e venerdì 9:00 12:00 Martedì e giovedì 16:00 18:00	poliziamunicipale@pec.comune.nocera-superiore.sa.it
Area lavori pubblici e manutenzione Verde pubblico Patrimonio	Arch. Giovanni Giannattasio	Coordinamento struttura e sottoscrizione provvedimenti valenza esterna	Lunedì, mercoledì e venerdì 9:00 12:00 Martedì e giovedì 16:00 18:00	areatecnicaoopp@comune.nocera-superiore.sa.it
Area Ambiente Igiene Urbana Protezione civile	Arch. Antonio Ardolino	Coordinamento struttura e sottoscrizione provvedimenti valenza esterna	Lunedì, mercoledì e venerdì 9:00 12:00 Martedì e giovedì 16:00 18:00	antonioardolino@pec.comune.nocera-superiore.sa.it
Area sociale	Dott.ssa Carla Flavia Del Regno	Coordinamento struttura e sottoscrizione provvedimenti valenza esterna	Lunedì, mercoledì e venerdì 9:00 12:00 Martedì e giovedì 16:00 18:00	sociale@pec.comune.nocera-superiore.sa.it

1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

IL SINDACO

Cognome e Nome: ***Giovanni Maria Cuofano***

Data elezione: Proclamazione il 05.06.2019

Orari ricezione pubblico: Martedì e Giovedì ore 16:00 - 19:00

Mail: *sindaco@comune.nocera-superiore.sa.it*

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME	DELEGHE
Senatore Giuseppe	Commercio, SUAP, Beni culturali/archeologici, polizia locale, fondi comunitari/regionali
Citarella Massimiliano	Programmazione Economica, Bilancio, Finanze e Patrimonio
Riso Maria Maddalena Stefania	Istruzione, edilizia scolastica, politiche sociali

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE		
Consigliere comunale	SESSA	CARMINE PAOLO

Consigliere comunale	PAGANO	GENNARO
Consigliere comunale	BISOGNO	ENRICO
Consigliere comunale	SATIRO	RAFFAELE
Consigliere comunale	SALZANO	GIUSEPPE
Consigliere comunale	GENCO	MICHELE
Consigliere comunale	VILLANI	ANNABEL
Consigliere comunale	LAMBERTI	MAURIZIO
Consigliere comunale	VIGORITO	MARIA GIUSEPPA
Consigliere comunale	MONETTI	ANDREA
Consigliere comunale	FABBRICATORE	GIUSEPPE
Consigliere comunale	DANISI	ROSARIO
Consigliere comunale	PEDONE	GAETANO
Consigliere comunale	PAGANO	FRANCO
Consigliere comunale	AMATO	CARMINE
Consigliere comunale	MINARDI	FRANCESCO SAVERIO

NUCERIA 2020

Le principali funzioni e attribuzioni del Consiglio comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione

dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Peg per l'anno 2021 è stato approvato con delibera di G.M. n°5 dell'08/01/2021,il bilancio di previsione dell'esercizio 2021 è stato approvato con delibera di C.C. n°127 del 22/12/2020.

Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "***Amministrazione trasparente***" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate alla Sig.ra Rossana Iaquinandi che è chiamata a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "***Bussola della Trasparenza***" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Nel 2016 è entrato in vigore per il Comune il nuovo **ciclo di programmazione degli enti locali** introdotto con la normativa riguardante l'armonizzazione contabile (nuovo principio contabile applicato alla programmazione - Allegato 4/1 Dlgs n. 118/2011 modificato con Dlgs n. 126/2014), con l'adozione del **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, nuovo strumento cardine della pianificazione strategica e programmazione operativa degli enti locali, con la Sezione Strategica (SeS) di durata pari a quella del mandato amministrativo, e la Relazione Previsionale e Programmatica con la Sezione Operativa (SeO) di durata triennale coincidente con quella del Bilancio di previsione.

Per individuare gli obiettivi strategici e di mandato il DUP non può infatti prescindere da una accurata analisi del contesto interno ed esterno che condiziona le scelte dell'ente, analisi che dovrà essere quindi progressivamente valorizzata e coordinata con le analisi preordinate alla predisposizione del Piano Anticorruzione attraverso opportuni interventi organizzativi "nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa" (ANAC), mettendo quindi a sistema tutti gli strumenti di programmazione di cui dispone l'Amministrazione. Con Deliberazione G.C. n. 4 del 8/1/2021 è stato approvato il Piano della Performance dell'Ente.

Il Segretario Generale assicura, tramite gli uffici di supporto e in coordinamento con le competenze del Nucleo di Valutazione, il necessario coordinamento tra il Piano Anticorruzione integrato e gli strumenti del ciclo della performance; in particolare gli obiettivi assegnati ai P.O. dovranno tenere conto delle azioni previste nel Piano; la valutazione finale dovrà pertanto tenere conto anche dei risultati raggiunti in questo ambito. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. sono inserite in forma di obiettivi nel Piano degli Obiettivi e della Performance nel duplice versante della performance organizzativa e performance individuale. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il **catalogo dei prodotti,** da implementare ulteriormente, riveste un ruolo importante all'interno del ciclo della performance in quanto raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua: i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione; le attività elementari che costituiscono le fasi di ogni singolo processo o procedimento e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali; gli indicatori descrittivi dei prodotti finali. Il Catalogo delle attività e dei prodotti rappresenta la base di definizione del Piano degli standard dell'Ente mentre le diverse articolazioni organizzative devono garantire il mantenimento o il superamento migliorativo degli standard fissati. Esso serve a valutare l'andamento della cosiddetta *"attività ordinaria"* dell'Ente.

È quindi evidente la stretta connessione del "*Catalogo*" con la mappatura dei procedimenti rilevanti in tema di anti-corruzione prevista quale misura organizzativa nel Piano anticorruzione per l'impostazione di strategie di prevenzione, e le azioni riguardanti la gestione del **sistema e controllo di qualità** dei servizi.

4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

È affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

5.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);*
- *organizzazione di almeno una* ***Giornata della Trasparenza****;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

5.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le ***Giornate della trasparenza*** sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli

stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. È compito del RPCT, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

5.3. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT.

I soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero:

1. Area Economica Finanziaria - Economato: Dott. Angelo Padovano
2. Area Affari Generali: Dott. Plinio Bartiromo
3. Area lavori pubblici e manutenzione - Verde pubblico - Patrimonio: Arch. Giovanni Giannattasio
4. Servizio omogeneo Sistemi informativi e Servizio tributi - Cimitero: Dott. Salvatore Di Loreto
5. Area Urbanistica S.U.A.P.: Ing. Daniele Laudonio
6. Servizio Omogeneo Risorse umane - Datore di lavoro: Dott. Gioacchino Bartiromo
7. Area sociale: Dott.ssa Carla Flavia Del Regno
8. Area Ambiente-igiene urbana-protezione civile: Arch. Antonio Ardolino
9. Servizio Omogeneo Avvocatura: Avv. Antonio Pentangelo

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, è la Sig.ra Rossana Iaquinandi.

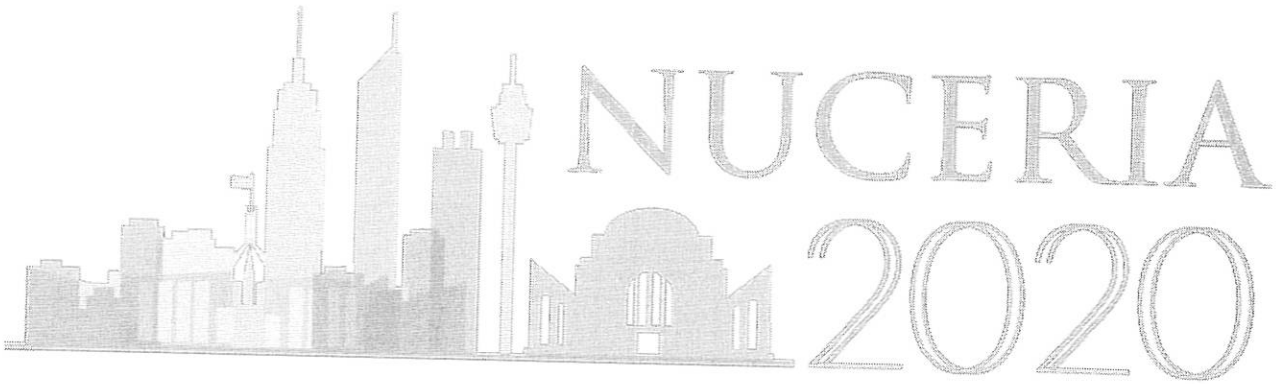
I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona di Rossana Iaquinandi.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato 2) al presente PTPCT.



5.4. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

5.5. La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
b) *predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

5.6. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D. lgs. 101/2018, e del Regolamento UE 679/2016.

Occorre evidenziare che l'art. 2 ter, introdotto dal D. Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per il 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 restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (informa integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali

eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014 e al Regolamento Europeo 679/2016, operante dal 25 maggio 2018.

Il RPCT o il responsabile di servizio, che ne sia venuto a conoscenza, segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs. n.97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "***Amministrazione trasparente***" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata alla dipendente Rossana Iaquinandi con il RPCT.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "***Amministrazione Trasparente***".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

5.8. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo eventuali e significativi scostamenti (*in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione*).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori/Aree e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione. ed al vertice politico-amministrativo.

A cadenza annuale il RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

5.9. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il RPCT o altro dipendente incaricato predispone report a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "***Bussola della Trasparenza***" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPCT a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "***Amministrazione Trasparente***" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

5.10. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovverossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "***Amministrazione Trasparente***" sotto-sezione "***Altri contenuti - Accesso civico***".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "***Amministrazione Trasparente***" sotto-sezione "***Altri contenuti - Accesso civico***" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore/Area competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore/Area competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web *www.comune.nocera-superiore.sa.it* il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Area o Servizio Omogeneo competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Generale), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e

contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

5.11. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste **nell'accesso civico generalizzato** ovverossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "***Amministrazione Trasparente***" sotto-sezione "***Altri contenuti - Accesso civico***".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "***Amministrazione Trasparente***" sotto-sezione "***Altri contenuti - Accesso civico***" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di acceso e i tempi sono descritti nella sezione "***Amministrazione Trasparente***" sotto-sezione "***Altri contenuti - Accesso civico***".

Con l'entrata in vigore del ***Regolamento europeo sulla privacy 679/2016*** e del ***Decreto Legislativo 101/2018*** il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto del ***RDP (Responsabile Protezione Dati)*** nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

5.12. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli

obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

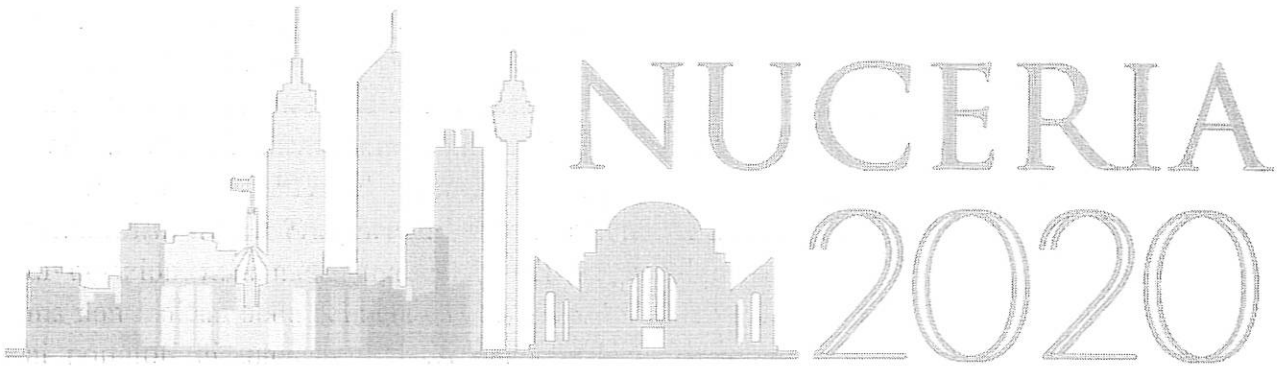
Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

6. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "***dati ulteriori***" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "***richieste di conoscenza***" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Il presente ***PTPCT 2020-2022*** dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione "***Amministrazione Trasparente***" – sottosezione "***Altri contenuti***" dei ***dati ulteriori*** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).



COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 AREA URBANISTICA - MACRO - PROCESSO 3.2
AREA DI RISCHIO 01	AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e urbanistica;
Verifica esistenza conflitti di interessi	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
Verifica presenza controinteressati	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Redazione relazione istruttoria	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
Determinazione oneri concessori	discrezionalità determinazione oneri concessori	quantificazione oneri concessori secondo norma

Comunicazione all'interessato	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
Verifica rispetto norme privacy prima della prubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITA'			
VARIABILE	**LIVELLO**	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	**X**
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	**X**
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato correttamente	**X**
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE

Impatto sull'immagine dell'Ente	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	**alto**	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	**alto**	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	**alto**	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 AREA URBANISTICA - MACRO - PROCESSO 3.2
AREA DI RISCHIO 02	AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - DENUNCIA INIZIO ATTIVITA'

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e urbanistica;
Verifica esistenza conflitti di interessi	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
Verifica presenza controinteressati	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Redazione relazione istruttoria	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
Determinazione oneri concessori	discrezionalità determinazione oneri concessori	quantificazione oneri concessori secondo norma

Comunicazione all'interessato	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
Verifica rispetto norme privacy prima della prubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 AREA URBANISTICA - MACRO - PROCESSO 3.2
AREA DI RISCHIO 03	AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA'

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e urbanistica;
Verifica esistenza conflitti di interessi	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
Verifica presenza controinteressati	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Redazione relazione istruttoria	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;

Determinazione oneri concessori	discrezionalità determinazione oneri concessori	quantificazione oneri concessori secondo norma
Comunicazione all'interessato	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
Verifica rispetto norme privacy prima della prubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X

	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	**X**
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato	**X**
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	

generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	

dell'Ente	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente	**alto**	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	**alto**	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Sanzioni addebitate all'ente	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	X
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 AREA URBANISTICA - MACRO - PROCESSO 3.2
AREA DI RISCHIO 04	AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
Verifica destinazione urbanistica e vincoli	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli;
Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche	controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
Verifica esistenza conflitti di interessi	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
Verifica presenza controinteressati	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;

Redazione relazione istruttoria	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
Determinazione diritti segreteria	discrezionalità determinazione diritti segreteria	quantificazione diritti secondo norma
Comunicazione all'interessato	assenza di comunicazione interessato	controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge
Rilascio titolo certificazione	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X

	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	**X**
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	**X**
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	

Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X

	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	**alto**	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	**alto**	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	**alto**	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - E

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		NO

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 AREA URBANISTICA - MACRO - PROCESSO 3.2
AREA DI RISCHIO 05	CERTIFICATO DI AGIBILITA'

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
Verifica destinazione urbanistica e vincoli	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli;
Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche	controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
Verifica esistenza conflitti di interessi	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
Verifica presenza controinteressati	mancata verifica presenza di controinteressati; mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Determinazione diritti segreteria	discrezionalità determinazione diritti segreteria	regolamentazione - quantificazione diritti secondo norma
Comunicazione all'interessato	assenza di comunicazione interessato	controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge
Rilascio titolo certificazione	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	**X**
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	**X**
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato correttamente	**X**
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X

Impatto sull'immagine dell'Ente	**medio**	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	**alto**	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	**alto**	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	**alto**	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		NO

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 AREA URBANISTICA - MACRO - PROCESSO 3.2
AREA DI RISCHIO 06	AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - ACCERTAMENTI DI CONFORMITA' - ACCERTAMENTO ABUSI

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU.-PS-CC-Procura)	mancato caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU.-PS-CC-Procura)	controllo – avvio verifica delle segnalazioni pervenute
Verifica esistenza titoli abilitativi e relativ confoità delle opere eseguite	mancata attivazione delle dovute verifiche;	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli;
Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche	controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
Verifica esistenza conflitti di interessi	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
Verifica presenza controinteressati	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Redazione relazione istruttoria	discrezionalità nella definizione dell'accertamento di conformità o accertamento degli abusi	controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi; controllo - aattestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi

Comunicazione all'interessato	assenza di comunicazione interessato	controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge
Emissione ordinanza	mancata emissione atti conseguenziali alla verifica	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento; controllo - tempestività del provvedimento in caso di abuso

INDICATORI PROBABILITA

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	**X**

Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	**X**
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	**X**
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato correttamente	**X**
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	X
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	**alto**	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	**alto**	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	**alto**	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		NO

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 AREA URBANISTICA - MACRO - PROCESSO 3.2
AREA DI RISCHIO 07	AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - Verifica requisiti apertura esercizi di vicinato

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza/segnalazioni e registrazione ordine cronologico	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
Verifica legittimità urbanistica	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del	controllo – verifica regolarità intervento urbanistico;
Verifica esistenza vincoli	mancata verifica di essitenza di vincoli	controllo – verifica regolarità destinazione urbanistica compatibile con l'intervento effettuato/segnalato
Verifica mediante sopralluogo	mancato sopralluogo	controllo - sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazioni agli organi di polizia e/o giudiziari
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Redazione relazione istruttoria	discrezionalità nella definizione e accertamento degli accertamenti di conformità o di eventuali abusi	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.;
Comunicazione	mancata comunicazione agli organi di polizia giudiziaria	controllo – verifica del rispetto ddei tempi di accertamento e segnalazione;

Emissione provvedimento	mancata emissione ordinanza in caso di acccertamenti non conformi o abusi	controllo - emissione provvedimento finale - ordinanza
Verifica rispetto norme privacy prima della prubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	**X**
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	**X**
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	

Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	X
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X

segnalazioni pervenute dai cittadini	**medio**	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	**X**
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	**alto**	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	

Impatto organizzativo attività dell'Ente	**medio**	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	**alto**	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 PROCESSO COMUNE C3
AREA DI RISCHIO 08	Affidamento forniture, servizi lavori < € 40.000,00 - Procedura in economia

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Predisposizione determina a contrattare	rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;	controllo - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti ai quali affidare l'appalto controllo -esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione controllo - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
Verifica conflitto interessi	mancata dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo – verifica regolaritàidichiarazione di assenza di conflitti di interessi
Verifica rotazione	mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	controllo – verifica avvenuta rotazione dei fornitori oppure motivazione per la mancata rotazione
Ricorso al Mercato Elettronico	mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip	controllo - sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazioni agli organi di polizia e/o giudiziari
Comparazione eventuali offerte	mancata comparazione di offerte	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Atto di affidamento	anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento; abuso del ricorso alla proroga del contratto;	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alla pianificazione urbanistica, ecc.;

Stipula contratto	mancata attribuzione del CIG (codice identificativo gara) mancata attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) mancata verifica della regolarità contributiva DURC	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga -attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC
Verifica rispetto norme privacy prima della prubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X

	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	**X**
[illegible]	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X

Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**medio**	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	

	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenza esecutiva	**alto**	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	**alto**	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X

	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	**alto**	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 PROCESSO COMUNE C4	
AREA DI RISCHIO 09	**Affidamento forniture, servizi lavori > € 40.000,00 con procedura negoziata**	
MAPPATURA PROCESSO	**REGISTRO DEI RISCHI**	**MISURE DI PREVENZIONE**
Predisposizione determina a contrattare	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti ai quali affidare l'appalto -controllo -esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di
Pubblicazione Bando di gara		
Verifica conflitto interessi	mancata dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo – verifica regolaritàidichiarazione di assenza di conflitti di interessi
Verifica rotazione	mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	controllo – verifica avvenuta rotazione dei fornitori oppure motivazione per la mancata rotazione
Ricorso al Mercato Elettronico	mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip	controllo - sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazioni agli organi di polizia e/o giudiziari
Comparazione evntuali offerte	mancata comparazione di offerte	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;

Atto di affidamento	anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento; abuso del ricorso alla proroga del contratto;	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alla pianificazione urbanistica, ecc.;
Stipula contratto	mancata attribuzione del CIG (codice identificativo gara) mancata attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) mancata verifica della regolarità contributiva DURC	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga -attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC
Verifica rispetto norme privacy prima della prubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITA'			
VARIABILE	**LIVELLO**	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X

	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	

Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO			
VARIABILE	**LIVELLO**	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**
Impatto sull'immagine dell'Ente	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	**alto**	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	**alto**	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	**alto**	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 AREA SOCIALE - MACRO-PROCESSI 6.1 e 6.2 VIZIO OMOGENEO PATRIMONIO, CIMITERO,MANUTENZIONE DEL VERDE - MACRO-PROCESS	
AREA DI RISCHIO 10	**Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni**	
MAPPATURA PROCESSO	**REGISTRO DEI RISCHI**	**MISURE DI PREVENZIONE**
Predisposizione della scheda di accesso ai servizi del segretariato	discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni;	controllo - definizione preventiva dei criteria per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; controllo - definizione del regolamento;
Presa in carico dell'utente	mancata registrazione e redazione scheda di carico	
Verifica conflitto interessi	mancata dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo – verifica regolaritàidichiarazione di assenza di conflitti di interessi
Verifica rotazione	mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	controllo – verifica avvenuta rotazione dei fornitori oppure motivazione per la mancata rotazione
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione di avvio del procedimento previa verifica del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi	controllo - definizione delle procedure di istruttoria nel regolamento;
Istruttoria	-inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi;

Concessione benefici	Omessa motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione ed assegnazione; -discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	controllo - definizione preventiva dei criteria per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; controllo - motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione -redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; controllo - rispetto dei tempi di rilascio dei benefici
Verifica rispetto norme privacy prima della prubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITA'			
VARIABILE	**LIVELLO**	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	**X**
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	**X**
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato correttamente	**X**
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X

dell'Ente	**medio**	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	**alto**	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	**alto**	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	**alto**	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 SERVIZIO OMOGENEO RISORSE UMANE MACRO-PROCESSO 8.1	
AREA DI RISCHIO 11	**Acquisizione e gestione del personale Prove selettive per l'assunzione di personale**	
MAPPATURA PROCESSO	**REGISTRO DEI RISCHI**	**MISURE DI PREVENZIONE**
Approvazione piano triennale del fabbisogno del personale	mancata ricognizione delle situazioni di sprannumero o eccedenze di personale; mancata verifica del rapporto spesa di personale e spesa corrente; mancata valutazione presenza profili professionali utili all'ente	controllo - definizione preventiva dei criteria per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; controllo - definizione del regolamento; controllo - elusione dei vincoli normativi; controllo - elusione dei vincoli di spesa;
Approvazione bando di concorso e indizione prove concorsuali	mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure; inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione mancato adeguamento del regolamento dei concorsi alle novità legislative inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione	regolamentazione - approvazione regolamento dei concorsi; regolamentazione - definizione chiara nel regolamento delle fasi procedurali dei concorsi; trasparenza - indicazione delle modalità di invio delle istanze trasparenza - pubblicazione regolamento
Nomina componenti commissione conorsuale	discrezionaltà nella scelta dei componenti della commissione concorsuale in dispregio delle norme regolamentari;	dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità ad essere componente di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo – verifica regolarità della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte di ciascun componente della commissione concorsuale;

Fasi concorsuali	mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure; mancata pubblicazione degli ammessi alle prove; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; mancata pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte, orali e pratiche nonchè della graduatoria finale e delle indicazioni sull'eventuale scorrimento delle stesse	trasparenza - adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di personale, prioritariamente mediante la pubblicazione sul sito web dell'ente del bando; trasparenza - accessibilità ai partecipanti al concorso delle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, allo stato delle procedure, ai relativi tempi ed all'ufficio competente; controllo - verifica conclusione del procedimento concorsuale nei tempi previsti dalla norma regolamentare oe/o della legge; trasparenza pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte, orali e pratiche nonchè della graduatoria finale e delle indicazioni sull'eventuale scorrimento delle stesse.
Verifica rispetto norme privacy prima della prubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione degli atti concorsuali
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta prima della pubblicazione degli atti concorsuali in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITA'			
VARIABILE	**LIVELLO**	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	X
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
	alto	Processo non mappato correttamente	

Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**medio**	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	X

INDICATORI IMPATTO			
VARIABILE	**LIVELLO**	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**
Impatto sull'immagine dell'Ente	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	**X**
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	**alto**	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	**X**
Impatto organizzativo attività dell'Ente	**alto**	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	**X**
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	**alto**	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	**X**

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 SERVIZIO OMOGENEO RISORSE UMANE MACRO-PROCESSO 8.1	
AREA DI RISCHIO 12	**Acquisizione e gestione del personale Progressioni giuridiche e econimiche**	
MAPPATURA PROCESSO	**REGISTRO DEI RISCHI**	**MISURE DI PREVENZIONE**
Approvazione contratto collettivo decentrato integrativo	mancata determinazione per la costituzione del fondo per le risorse decetrate; mancata acquisizione del parere del revisore dei cointi prima della sottoscrizione definitiva del ccdi; mancata indicazione della spesa per le progressioni economiche; mancata indicazione delle modalità di attuazione delle procedure selettive delle progressioni economiche;	regolamentazione - approvazione del contratto collettivo decentrato integrativo; controllo - acqusizione parere revisore dei conti; controllo - elusione dei vincoli normativi; controllo - elusione dei vincoli di spesa;
Approvazione bando per le progressioni o/e indizione selezioni	mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure; inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione mancato adeguamento del c.c.d.i. alle norme contrattuali; inadeguatezza dei criteri di selezione	regolamentazione - approvazione del contratto collettivo decentrato regolamentazione - definizione chiara nel ccdi delle fasi di selezione; trasparenza - indicazione delle modalità per l'invio delle istanze trasparenza - pubblicazione contratto collettivo decentrato integrativo
Nomina componenti commissione	discrezionaltà nella scelta dei componenti della commissione per le progressioni;	dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità ad essere componente di commissioni di selezione per le progressioni economiche e giuridiche;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo – verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi da parte di ciascun componente;

Fasi selettive	mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure selettive; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; mancata pubblicazione ddel contratto collettivo decentrato integrativo	trasparenza - accessibilità ai partecipanti alla selezione delle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, allo stato delle procedure, ai relativi tempi ed all'ufficio competente; controllo - verifica conclusione del procedimento selettivo nei tempi previsti dalla norma regolamentare oe/o della legge; trasparenza pubblicazione dei criteri di valutazione e dell'esito finale delle procedure selettive;
Verifica rispetto norme privacy prima della prubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione degli atti della selezione
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta prima della pubblicazione degli atti della selezione in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	X
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	

Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**medio**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	

monitoraggi effettuati dai responsabili	**basso**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	X

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	**alto**	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	X
	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	

Impatto organizzativo attività dell'Ente	**medio**	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	X
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	**alto**	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	X

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 PROCESSO COMUNE C5
AREA DI RISCHIO 13	**Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione**

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; mancata previsione della rotazione negli incarichi;	regolamentazione - approvazione del piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione; controllo -prederminazione dei criteri ; conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica; comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico;
Verifica assenza professionalità all'interno dell'Ente	mancata verifica della presenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente;	controllo - verifica della presenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente; trasparenza - comunicazione al personale della volontà di acquisire all'esterno determinate professionalità;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte dell'affidatario;	controllo – verifica dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da partedell'affidatario;

Conferimento incarico	carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto; procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	trasparenza - pubblicazione manifestazione interesse alla nomina con o senza metodo comparativo; controllo - rotazione negli incarichi; controllo - verifica attuazione divieto di pantouflage; controllo - acquisizione curriculum vitae; codice di comportamento - estensione all'incaricato delle norme del codice di comportamento
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione dell'atto di conferimento;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta prima della pubblicazione ell'atto di conferimento in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X

Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	X
	basso	Processo mappato minuziosamente	

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	X

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	**alto**	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	**alto**	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	X
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	**alto**	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	X
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 PROCESSO COMUNE C6
AREA DI RISCHIO 14	Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Acquisizione istanze di transazioni, accordi bonari ed arbitrati	mancata registrazione in ordine cronologico; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta
Pedisposizione istruttoria	mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta
Adozione atti transattivi, accordi bonari e arbitrati	assenza di valutazione nella definizione del provvedimento sotto il profilo di economicità ed efficacia	regolamentazione - definizione modalità di adozione degli atti transattivi, accordi bonari e arbitrati secondo normativa di legge; controllo - acquisizione, se del caso, del parere del revisore dei conti; controllo - trasmissione alla Corte di Conti - MEF dell'atto definito;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;	controllo – verifica dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione dell'atto di conferimento;

Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta prima della pubblicazione ell'atto di conferimento in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente; trasparenza - elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (d.lgs. 50/2016) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto importo soggetto beneficiario responsabile del procedimento estremi del provvedimento di definizione.

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X

Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	X
	basso	Processo mappato minuziosamente	

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	X

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE

Impatto sull'immagine dell'Ente	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	**alto**	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	**alto**	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	X
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	**alto**	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	X
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 SERVIZIO OMOGENEO SISTEMI INFORMATIVI, TRIBUTI MACRO-PROCESSO 11.2
AREA DI RISCHIO 15	TRIBUTI

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Costituzione della banca dati	mancata costituzione della banca dati; mancata acquisizione delle dichiarazioni; mancata verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali; mancati sopralluoghi tecnici per ulteriori verifiche;	regolamentazione - adozione regolamento del contribuente; controllo - verifica avvenuta costituzione della banca dati; controllo - verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;
Predisposizione ed invio ruoli di pagamento	mancato invio dei ruoli di pagamenti nei termini; mancata riscossione dei ruoli nei termini; assenza di motivazioni per l'affidamento totale o o parziale del servizio all'esterno dell'ente; assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare;	controllo - veriofica rispetto invio dei ruopili di pagamento e avvenuta riscossione; controllo - verifica del rispetto dei termini contrattuali del gestore; controllo - verifica dell'andamento dell'andamento economico finanziario della gestione; controllo - verifica sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza
Riscossione	mancato rispetto dei tempi di riscossione; mancato invio delle notifiche per verifica e sollecito pagamenti dei contribuenti; mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggestto gestore;	controllo - elaborazione di report periodici sugli incassi dei ruoli;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;	controllo – acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	

Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**medio**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	X
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Mancata valutazione delle	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	

segnalazioni pervenute dai cittadini	**medio**	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	**alto**	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	**alto**	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	**alto**	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	X
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 AREA AMBIENTE, IGIENE URGANA, PROTEZIONE CIVILE MACRO-PROCESSO 8.1
AREA DI RISCHIO 16	RIFIUTI

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto in discarica)	mancata costituzione della banca dati ai fini della valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto in discarica); assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio;	regolamentazione - adozione regolamento del contribuente; controllo - verifica avvenuta costituzione della banca dati; controllo - verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;
Predisposizione piano economico-finanziario	assenza di motivazioni per l'affidamento totale o o parziale del servizio all'esterno dell'ente; assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare;	controllo - effettiva valutazione in termini di efficienza, efficacia ed conomicità del servizio da affidare all'esterno; controllo - verifica della effetiva cosituzione del piano economico finanziario relativo al servizio da affidare;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne;	controllo – acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; definizione dell'etica e di standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento; controllo - acquisizione delle dichiarazionii di assenza di conflitti di interesse;
Gara	mancata predisposizione atti di gara; mancato ripsetto delle procedure di gara; assenza del piano finanziario per il conferimento del servizio mediante gara;	trasparenza - pubblicazione degli atti afferenti la gara: dal bando al conferimento del servizio;

Conferimento del servizio e verifiche	mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali; mancata acquisizione di report periodici sull'andamento del servizio conferito; mancato controllo del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali; assenza di trasparenza nel procedimento di conferimento del servizio; mancata previsione contrattuale di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente; assenza di una campagna di sensibilizzazione dei cittadini;	controllo - verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del gestore; controllo - valutazione dell'andamento economico-finanziario della gestione; trasparenza - pubblicazione dei dati afferenti la gestione finanziaria; controllo -verifica della qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza controllo - verifica sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore; controllo - sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente regolamentazione - elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio sensibilizzazione - campagna di sensibilizzazione della cittadinanza sulle corrette modalità in tema di rifiuti; controllo -analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	

	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO			
VARIABILE	**LIVELLO**	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**
Impatto sull'immagine dell'Ente	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	**alto**	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	**alto**	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	**alto**	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	X
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 AREA URBANISTICA - MACRO - PROCESSO 3.3
ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 17	ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Redazione atto di pianificazione urbanistica	mancata individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Consiglio e Giunta) mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;	regolamentazione - acquisizione atto di indirizzo dell'organo politico da fornire ai professionisti incaricati; controllo - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica controllo - verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;
Predisposizione piano e/o atto urbanistico	incarico ai tecnici assegnato in modo non conforme alle norme; mancata trasmissione degli atti di indirizzo dell'organo politico;	trasparenza - affidamento incarico all'esterno in assenza di profili professionali interni; regolamentazione - atto di indirizzo dell'organo politico da fornire ai professionisti incaricati; controllo - verifica regolarità nomina tecnici;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne;	controllo – acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; definizione dell'etica e di standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento ai tecnici incaricati; controllo - acquisizione delle dichiarazionii di assenza di conflitti di interesse dei tecnici incaricati;
Atto di pianificazione urbanistica	mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali; mancata acquisizione di report periodici sull'andamento del servizio conferito; mancato controllo del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali; mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica	controllo -verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte dei tecnici incaricati; regolamentazione - elaborazione di report periodici sull'attuazione del piano urbanistico; sensibilizzazione - campagna di sensibilizzazione degli stakeholders sul processo di pianificazione urbanistica; controllo -analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento
Approvazione atto di pianificazione urbanistica	mancata e ritardata approvazione del nuovo piano urbanistico; mancata acquisizione dei componenti dell'organo di indizzo politico delle dichiarazioni di assenze di cause di incompatibilità; mancata pubblicazione del piano urbanistico;	controllo - approvazione nei tempi del piano urbanistico; definizione dell'etica e di standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento ai componenti dell'organo di indirizzo politico; trasparenza - pubblicazione del Piano urbanistico sull'Albo pretorio on line e in Amministrazione Trasparente

INDICATORI PROBABILITA'			
VARIABILE	**LIVELLO**	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 Trasversale ad aree e servizi omogenei
ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 18	**ATTIVITA' SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE - AMMENDE - SANZIONI)**

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Accertamento di infrazione a leggi e/o regolamenti comunali	mancato accertamento di infrazione a leggi/o regolamenti comunali; discrezionalità discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni e nella determinazione della misura della sanzione; eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione emessa; omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto;	regolamentazione - adozione regolamento comunale in assenza di una normativa statale; controllo verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione di una sanzione; -aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure; controllo - verifica degi atti adottati tramite i controlli interni;
Emissione atto sanzionatorio	mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;	controllo - verifica del rispetto delle norme sul procedimento amministrativo (legge 241/90); sviluppare un sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione; semplificazione - adozione di procedure standardizzate; trasparenza - rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne;	controllo – acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; controllo - verifica dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) da citare nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;

INDICATORI PROBABILITA'			
VARIABILE	**LIVELLO**	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X

Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE

Impatto sull'immagine dell'Ente	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	**alto**	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	**alto**	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	**alto**	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	X
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE	PTPCT 2021-2023 SERVIZIO OMOGENEO: PATRIMONIO, CIMITERO, MANUTENZIONE DEL VERDE
ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 19	LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETÀ PRIVATA

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Patrimonio comunale	mancato censimento del patrimonio comunale; mancata regolamentazione delle modalità di affidamento di locali del patrimonio comunale;	regolamentazione - dedinizione delle modalità di affidamento di locali del patrimonio comunale (procedura di affidamento - revoca dell'affidamento- quantificazione dei canoni - regolamentazione - adozione regolamento comunale in assenza di una normativa statale; controllo - verifica del rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale controllo - verifica degi atti adottati tramite i controlli interni;
Emissione atto affidamento	mancata protocollazione dell'istanza di affidamento di locali del patrimonio comunale in odine cronologico; mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;	controllo - verifica del rispetto delle norme sul procedimento amministrativo (legge 241/90); semplificazione - adozione di procedure standardizzate; trasparenza - rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative alla locazione di beni comunali; controllo - verifica degli incassi e sulla gestione contabile complessiva; trasparenza - report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse con comunicazione all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione; trasparenza - pubblicazione dei dati complessivi in Amministrazione Trasparente;
controllo – acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;	controllo – acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;

INDICATORI PROBABILITA'			
VARIABILE	**LIVELLO**	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**alto**	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati; richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X

Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	**alto**	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	X
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	**alto**	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	**alto**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE

Impatto sull'immagine dell'Ente	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	**alto**	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	X
Impatto organizzativo attività dell'Ente	**alto**	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	X
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	**alto**	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	X

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione rrichiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

Allegato 2

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	Aggio rn.	Ufficio responsabile della
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	(Art. 10 co. 8 lett. a) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, decreto legislativo 33/2013)	annuale	*Segretario Generale*
	1.2	Atti generali	(Art. 12) 1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla 839/1984, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. 2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici 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 (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Area Affari Genarali

	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	(Art. 34) 1. I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione. 2. Ferma restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'art. 7 co. 2 e 4 della legge 180/2011.	Gli atti previsti dalla norma non riguardano i comuni.		
2. Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	(Art. 13 co. lett. a) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Area Affari Genarali

				(Art. 14) 1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima	Tempestivo	

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	(Art. 47) 1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. 2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. 3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 689/1981.	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	Area Affari Generali
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	(art. 28 co. 1) 1. Le regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e le province pubblicano i rendiconti di cui all'art. 1 co. 10 del DL 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 213/2012, dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Sono altresì pubblicati gli atti e le relazioni degli organi di controllo.	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	I gruppi consiliari non dispongono di risorse ed essi dedicate

	2.4	Articolazione degli uffici	(Art. 13 co. 1 lett. b, c) 1.Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Servizio Omogeneo Risorse Umane
	2.5	Telefono e posta elettronica	(Art. 13 co. 1 lett. d) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: d) all'elenco dei numeri di telefono nonché 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.	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	Area Affari Generali

3. Consulenti e collaboratori	3.1		(art. 15 co. 1 e 2) 1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) 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; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. 2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo. 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. 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. Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica). Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Tempestivo	Ciascuna area/e servizio omogeneo per i contratti di propria competenza

4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	(art. 15 co. 1 e 2) 1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) 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; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. 2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione. Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo. Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato. 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, e relativi compensi. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 decreto legislativo 39/2013).	Tempestivo	Area Affari Generali

			(Art. 41 co. 2 e 3) 2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento. 3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.	Nulla.	Nulla	I documenti cui si riferisce la normativa non riguardano i comuni
	4.2	Dirigenti	(Art. 10 co. 8 lett. d) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Servizio Omogeneo Risorse Umane

			(art. 15 co. 1, 2 e 5) 1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) 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; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. 2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma. 5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'art. 1 co. 39 e 40 della legge 190/2012.	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione. Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. 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, e relativi compensi. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	Tempestivo	Servizio Omogeneo Risorse Umane

			(Art. 41 co. 2 e 3) 2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento. 3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.	Nulla.		I documenti cui si riferisce la normativa non riguardano i comuni
	4.3	Posizioni organizzative	(Art. 10 co. 8 lett. d) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Servizio Omogeneo Risorse Umane
	4.4	Dotazione organica	(Art. 16 co. 1 e 2) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, 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 sua 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. 2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al 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.	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. 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	Servizio Omogeneo Risorse Umane

	4.5	Personale non a tempo indeterminato	(Art. 17) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Servizio Omogeneo Risorse Umane Servizio Omogeneo Risorse Umane
	4.6	Tassi di assenza	(Art. 16 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Servizio Omogeneo Risorse Umane
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	(Art. 18) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Servizio Omogeneo Risorse Umane
	4.8	Contrattazione collettiva	(Art. 21 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Servizio Omogeneo Risorse Umane

	4.9	Contrattazione integrativa	(Art. 21 co. 2) 2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del decreto legislativo 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	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). 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. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	Servizio Omogeneo Risorse Umane
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	(Art. 10 co. 8 lett. c) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Servizio Omogeneo Risorse Umane
5. Bandi di concorso	5		(Art. 19) 1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Concorsi e prove selettive per progressioni in carriera. Per ciascun provvedimento: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	Tempestivo	Servizio Omogeneo Risorse Umane
6. Performance	6.1	Piano della Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della perfomance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). (CiVIT) delib. 104/2010)	Tempestivo	*Segretario Generale*

	6.2	Relazione sulla Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Piano della perfomance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009). (CiVIT delib. 6/2012).	Tempestivo	*Segretario Generale*
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	(Art. 20 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla perfomance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Servizio Omogeneo Risorse Umane
	6.4	Dati relativi ai premi	(Art. 20 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale. Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Servizio Omogeneo Risorse Umane
	6.5	Benessere organizzativo	(Art. 20 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Livelli di benessere organizzativo.	Tempest.	Servizio Omogeneo Risorse Umane
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	(Art. 22 co. 1 lett. a) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	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	Area Economica Finanziaria

			(art. 22 co. 2 e 3) 2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. 3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.	Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 decreto legislativo 39/2013). Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.	Annuale	
	7.2	Società partecipate	(art. 22 co. 1 lett. b) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	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.	Annuale	Area Economica Finanziaria

			(art. 22 co. 2 e 3) 2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. 3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.	Per ciascuna società: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.	Annuale	Area Economica Finanziaria
	7.3	Enti di diritto privato controllati	(Art. 22 co. lett. c) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: c) l'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. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.	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	Area Economica Finanziaria

			(art. 22 co. 2 e 3) 2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. 3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.	Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 decreto legislativo 39/2013). Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.	Annuale	Area Economica Finanziaria
	7.4	Rappresentazione grafica	(Art. 22 co. 1 lett. d) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.	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	Area Economica Finanziaria
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	(Art. 24 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	Tempestivo	Area Affari Generali

		8.2	Tipologie di procedimento	(Art. 35 co. 1 e 2) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; f) il 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; g) i 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; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36;	Per ciascuna tipologia di procedimento: breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale; 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; 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; 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; link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; 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; risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento. Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze. Per ciascun procedimento di autorizzazione o		Ciascuna area per i procedimenti di propria competenza

	8.3	Monitoraggio tempi procedimentali	(Art. 24 co. 2) 2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'art. 1 co. 28 della legge 190/2012.	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali.	Tempestivo	Area Affari Generali
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	(art. 35 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale: a) i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 445/2000; b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del CAD (decreto legislativo 82/2005); c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	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. Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati. Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	Tempestivo	Ciascuna area per i procedimenti di propria competenza

	9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	(Art. 23) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. 2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: contenuto; oggetto; eventuale spesa prevista; estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	Semestrale	Ciascuna area per i procedimenti di propria competenza

	9.2	Provvedimenti dirigenti	(Art. 23) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. 2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: contenuto; oggetto; eventuale spesa prevista; estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	Tempestivo	Ciascuna area per i procedimenti di propria competenza
10. Controlli sulle imprese	10		(Art. 25) 1. Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it: a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Tempestivo	Area Economica Finanziaria

11. Bandi di gara e contratti	11		(Art. 37) 1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'art. 1 co. 32 della legge 190/2012, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 163/2006, e in particolare dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. 2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del decreto legislativo 163/2006, la delibera a contrarre (per gli enti locali: determinazione a contrattare *ex* art. 192 TUEL).	Avviso di preinformazione. Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara. (artt. 66, 122 e 124 del decreto legislativo 163/2006) Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sotto-soglia. Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra-soglia. Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali. Avviso sui risultati della procedura di affidamento. Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza dei un sistema di qualificazione – settori speciali. Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).	Tempestivo	Ciascuna area per i procedimenti di propria competenza
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	(Art. 26 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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	Area Servizi Sociali
	12.2	Atti di concessione	(Art. 26 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro.	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Ciascuna area per i procedimenti di propria competenza

			(Art. 27) 1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. 2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	Ciascuna area per i procedimenti di propria competenza
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	(Art. 29 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. (art. 32 co. 2 legge 69/2009, DPCM 26.4.2011)	Tempestivo	Area Economica Finanziaria
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	(Art. 29 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo 91/2011.	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	Area Economica Finanziaria

14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Servizio Omogeneo Patrimonio
	14.2	Canoni di locazione o affitto	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempest.	Servizio Omogeneo Patrimonio
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		(Art. 31) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile. Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Tempestivo	Area Economica Finanziaria
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	(art. 32 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Area Economica Finanziaria
	16.2	Costi contabilizzati	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Area Economica Finanziaria

				(Art. 10 co. 5) 5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del decreto art. 10 co. 5 del decreto legislativo 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Area Economica Finanziaria
		16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Annuale	Area Economica Finanziaria
		16.4	Liste di attesa	(Art. 41 co. 6) 6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		I documenti richiesti dalla norma non riguardano i comuni
17. Pagamenti dell'amministrazione		17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	(Art. 33) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti). (art. 5 co. 1 decreto legislativo 82/2005)	Annuale	Area Economica Finanziaria

	17.2	IBAN e pagamenti informatici	(Art. 36) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto legislativo 82/2005.	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. 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 identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Tempestivo	Area Economica Finanziaria
18. Opere pubbliche	18		(Art. 38) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 128 del decreto legislativo 163/2006, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione. Linee guida per la valutazione degli investimenti. Relazioni annuali. Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante. Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.	Tempestivo	*Area Lavori Pubblici*

19. Pianificazione e governo del territorio	19		(Art. 39) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano: a) gli 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; b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici. 2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata. 3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi. 4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.	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. Per ciascuno degli atti: schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delibere di adozione o approvazione, relativi allegati tecnici. 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	Area Urbanistica Ecologia Cimitero e SUAP

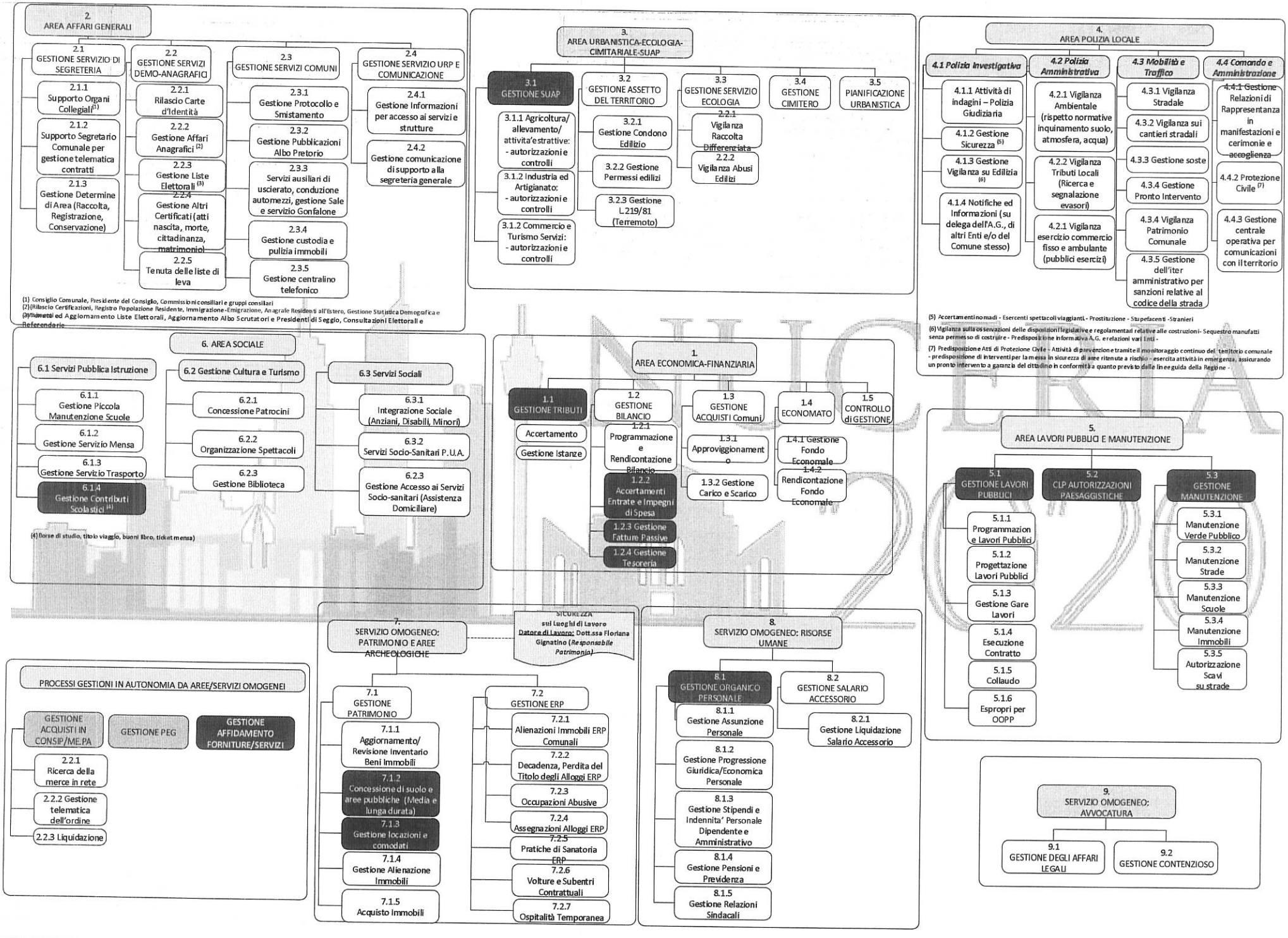
20. Informazioni ambientali	20		(Art. 40) 1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 152/2006, dalla legge 108/2001, nonché dal decreto legislativo 195/2005. 2. Le amministrazioni di cui all'art. 2 co. 1 lett. b) del decreto legislativo 195/2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del decreto legislativo 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali». 3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 deò decreto legislativo 195/2005. 4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'art. 11 del decreto legislativo 195/2005. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo art. 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 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; 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; Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse; Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse; Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 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; Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.	Tempestivo	Area Urbanistica Ecologia Cimitero e SUAP
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		(Art. 41 co. 4) 4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla.	Nulla	Le informazioni richieste dalla norma non riguardano i comuni

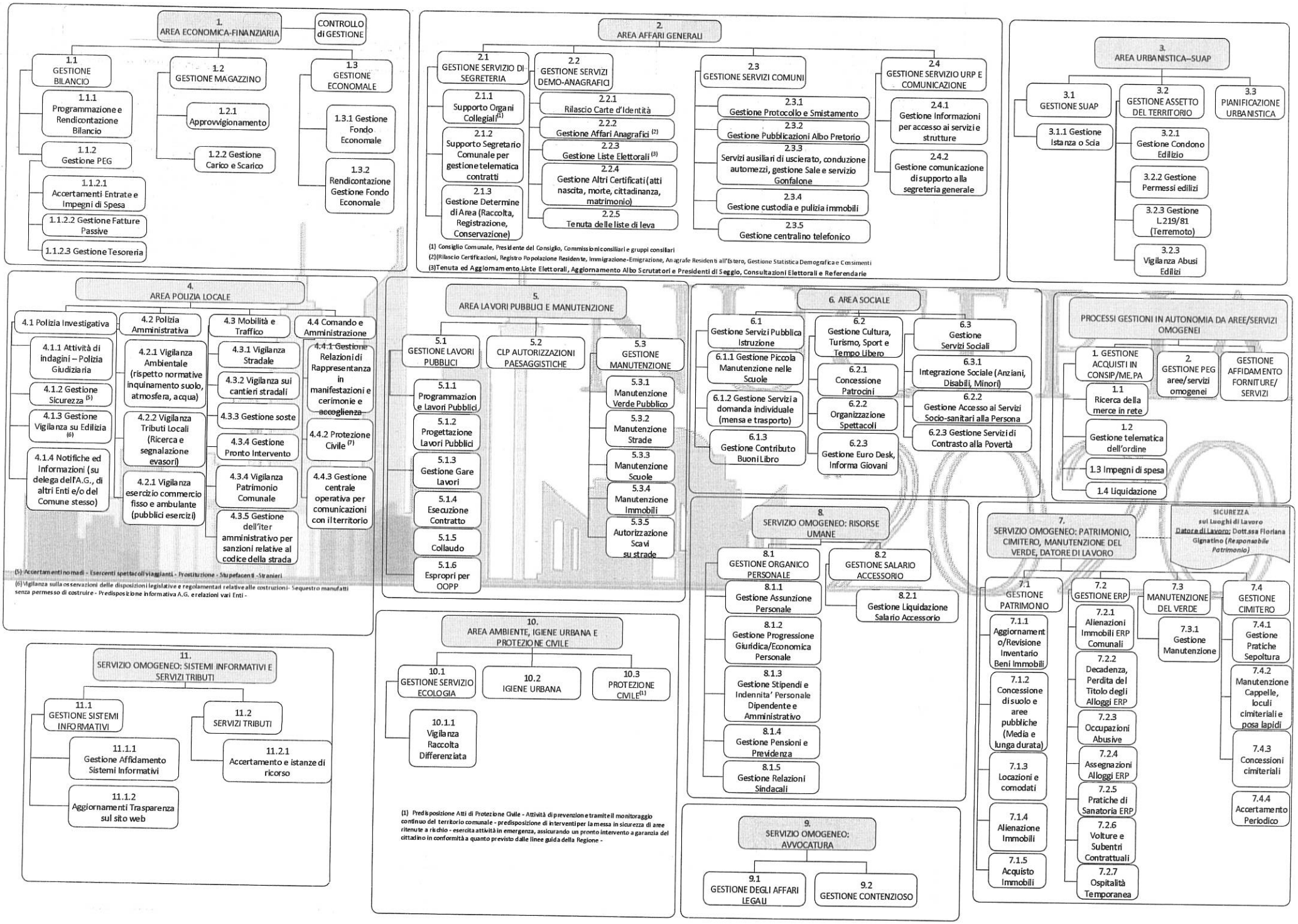
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		(Art. 42) 1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	Ordinanza adottate 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. Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	Te pesitv	*Settore tecnico,* *Settore Protezione Civile* *Polizia Muncipale*

	23. Altri contenuti	23		A discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<u>Anticorruzione</u>: Responsabile della prevenzione della corruzione. Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione). Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC. <u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile della trasparenza cui é 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. 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. <u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno). Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).	Tempestivo	Ciascuna area per informazioni e documenti di propria competenza

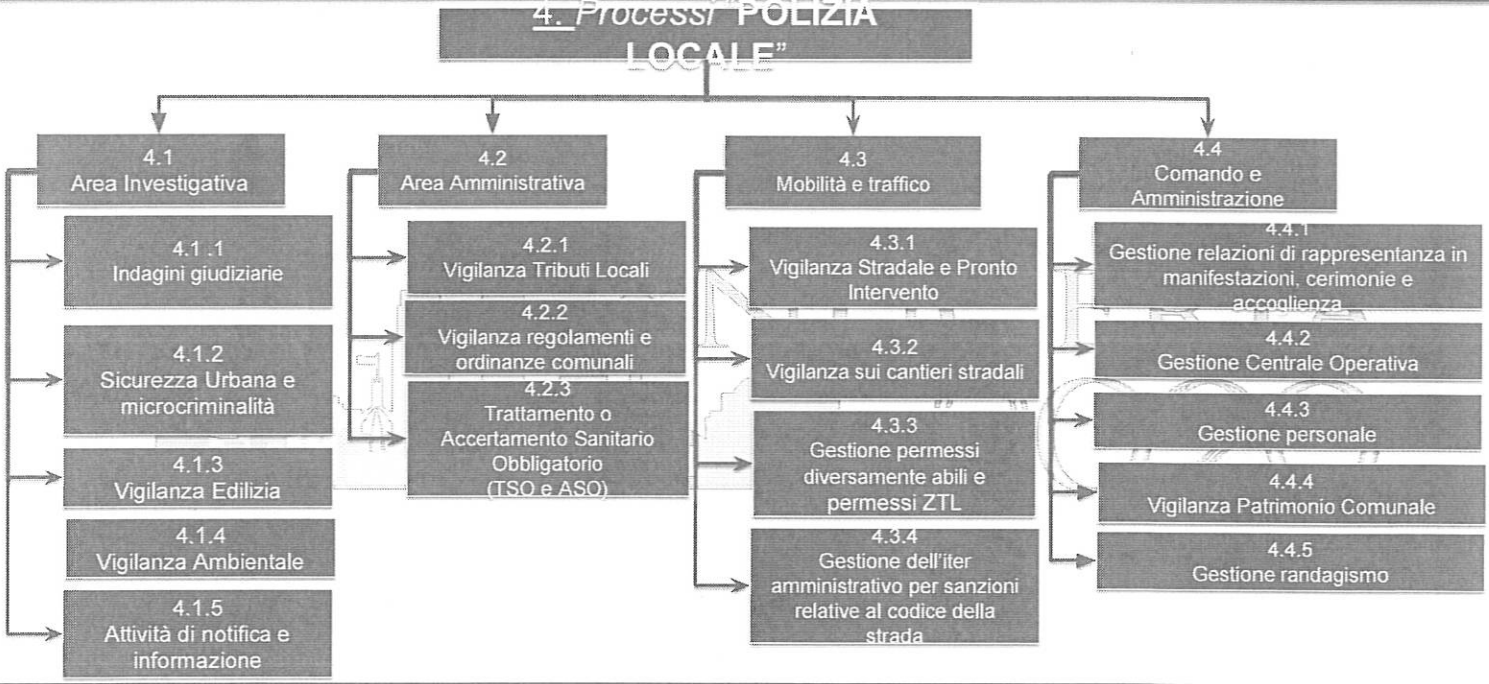
Data, _____

Il Responsabile per la trasparenza


2. AREA AFFARI GENERALI
2.1 GESTIONE SERVIZIO DI SEGRETERIA
2.1.1 Supporto Organi Collegiali (1)
2.1.2 Supporto Segretario Comunale per gestione telematica contratti
2.1.3 Gestione Determine di Area (Raccolta, Registrazione, Conservazione)
2.2 GESTIONE SERVIZI DEMO-ANAGRAFICI
2.2.1 Rilascio Carte d'Identità
2.2.2 Gestione Affari Anagrafici (2)
2.2.3 Gestione Liste Elettorali (3)
2.2.4 Gestione Altri Certificati (atti nascita, morte, cittadinanza, matrimonio)
2.2.5 Tenuta delle liste di leva
2.3 GESTIONE SERVIZI COMUNI
2.3.1 Gestione Protocollo e Smistamento
2.3.2 Gestione Pubblicazioni Albo Pretorio
2.3.3 Servizi ausiliari di uscierato, conduzione automezzi, gestione Sale e servizio Gonfalone
2.3.4 Gestione custodia e pulizia immobili
2.3.5 Gestione centralino telefonico
2.4 GESTIONE SERVIZIO URP E COMUNICAZIONE
2.4.1 Gestione Informazioni per accesso ai servizi e strutture
2.4.2 Gestione comunicazione di supporto alla segreteria generale
(1) Consiglio Comunale, Presidente del Consiglio, Commissioni consiliari e gruppi consiliari
(2)(Rilascio Certificazioni, Registro Popolazione Residente, Immigrazione-Emigrazione, Anagrafe Residenti all'Estero, Gestione Statistica Demografica e Aggiornamenti ed Aggiornamento Liste Elettorali, Aggiornamento Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio, Consultazioni Elettorali e Referendarie
3. AREA URBANISTICA-ECOLOGIA-CIMITARIALE-SUAP
3.1 GESTIONE SUAP
3.1.1 Agricoltura/ allevamento/ attivita'estrattive: - autorizzazioni e controlli
3.1.2 Industria ed Artigianato: - autorizzazioni e controlli
3.1.2 Commercio e Turismo Servizi: - autorizzazioni e controlli
3.2 GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO
3.2.1 Gestione Condono Edilizio
3.2.2 Gestione Permessi edilizi
3.2.3 Gestione L.219/81 (Terremoto)
3.3 GESTIONE SERVIZIO ECOLOGIA
2.2.1 Vigilanza Raccolta Differenziata
2.2.2 Vigilanza Abusi Edilizi
3.4 GESTIONE CIMITERO
3.5 PIANIFICAZIONE URBANISTICA
4. AREA POLIZIA LOCALE
4.1 Polizia Investigativa
4.1.1 Attività di indagini – Polizia Giudiziaria
4.1.2 Gestione Sicurezza (5)
4.1.3 Gestione Vigilanza su Edilizia (6)
4.1.4 Notifiche ed Informazioni (su delega dell'A.G., di altri Enti e/o del Comune stesso)
4.2 Polizia Amministrativa
4.2.1 Vigilanza Ambientale (rispetto normative inquinamento suolo, atmosfera, acqua)
4.2.2 Vigilanza Tributi Locali (Ricerca e segnalazione evasori)
4.2.1 Vigilanza esercizio commercio fisso e ambulante (pubblici esercizi)
4.3 Mobilità e Traffico
4.3.1 Vigilanza Stradale
4.3.2 Vigilanza sui cantieri stradali
4.3.3 Gestione soste
4.3.4 Gestione Pronto Intervento
4.3.4 Vigilanza Patrimonio Comunale
4.3.5 Gestione dell'iter amministrativo per sanzioni relative al codice della strada
4.4 Comando e Amministrazione
4.4.1 Gestione Relazioni di Rappresentanza in manifestazioni e cerimonie e accoglienza
4.4.2 Protezione Civile (7)
4.4.3 Gestione centrale operativa per comunicazioni con il territorio
(5) Accertamenti nomadi - Esercenti spettacoli viaggianti - Prostituzione - Stupefacenti -Stranieri
(6) Vigilanza sulle osservazioni delle disposizioni legislative e regolamentari relative alle costruzioni- Sequestro manufatti senza permesso di costruire - Predisposizione informativa A.G. e relazioni vari Enti -
(7) Predisposizione Atti di Protezione Civile - Attività di prevenzione tramite il monitoraggio continuo del territorio comunale - predisposizione di interventi per la messa in sicurezza di aree ritenute a rischio - esercita attività in emergenza, assicurando un pronto intervento a garanzia del cittadino in conformità a quanto previsto dalle linee guida della Regione -
6. AREA SOCIALE
6.1 Servizi Pubblica Istruzione
6.1.1 Gestione Piccola Manutenzione Scuole
6.1.2 Gestione Servizio Mensa
6.1.3 Gestione Servizio Trasporto
6.1.4 Gestione Contributi Scolastici (4)
6.2 Gestione Cultura e Turismo
6.2.1 Concessione Patrocini
6.2.2 Organizzazione Spettacoli
6.2.3 Gestione Biblioteca
6.3 Servizi Sociali
6.3.1 Integrazione Sociale (Anziani, Disabili, Minori)
6.3.2 Servizi Socio-Sanitari P.U.A.
6.2.3 Gestione Accesso ai Servizi Socio-sanitari (Assistenza Domiciliare)
(4) borse di studio, titolo viaggio, buoni libro, ticket mensa)
1. AREA ECONOMICA-FINANZIARIA
1.1 GESTIONE TRIBUTI
Accertamento
Gestione Istanze
1.2 GESTIONE BILANCIO
1.2.1 Programmazione e Rendicontazione Bilancio
1.2.2 Accertamenti Entrate e Impegni di Spesa
1.2.3 Gestione Fatture Passive
1.2.4 Gestione Tesoreria
1.3 GESTIONE ACQUISTI Comuni
1.3.1 Approviggionamento
1.3.2 Gestione Carico e Scarico
1.4 ECONOMATO
1.4.1 Gestione Fondo Economale
1.4.2 Rendicontazione Fondo Economale
1.5 CONTROLLO di GESTIONE
5. AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
5.1 GESTIONE LAVORI PUBBLICI
5.1.1 Programmazion e Lavori Pubblici
5.1.2 Progettazione Lavori Pubblici
5.1.3 Gestione Gare Lavori
5.1.4 Esecuzione Contratto
5.1.5 Collaudo
5.1.6 Espropri per OOPP
5.2 CLP AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE
5.3 GESTIONE MANUTENZIONE
5.3.1 Manutenzione Verde Pubblico
5.3.2 Manutenzione Strade
5.3.3 Manutenzione Scuole
5.3.4 Manutenzione Immobili
5.3.5 Autorizzazione Scavi su strade
PROCESSI GESTIONI IN AUTONOMIA DA AREE/SERVIZI OMOGENEI
GESTIONE ACQUISTI IN CONSIP/ME.PA
GESTIONE PEG
GESTIONE AFFIDAMENTO FORNITURE/SERVIZI
2.2.1 Ricerca della merce in rete
2.2.2 Gestione telematica dell'ordine
2.2.3 Liquidazione
7. SERVIZIO OMOGENEO: PATRIMONIO E AREE ARCHEOLOGICHE
SICUREZZA sui Luoghi di Lavoro Datore di Lavoro: Dott.ssa Floriana Gignatino (Responsabile Patrimonio)
7.1 GESTIONE PATRIMONIO
7.1.1 Aggiornamento/ Revisione Inventario Beni Immobili
7.1.2 Concessione di suolo e aree pubbliche (Media e lunga durata)
7.1.3 Gestione locazioni e comodati
7.1.4 Gestione Alienazione Immobili
7.1.5 Acquisto Immobili
7.2 GESTIONE ERP
7.2.1 Alienazioni Immobili ERP Comunali
7.2.2 Decadenza, Perdita del Titolo degli Alloggi ERP
7.2.3 Occupazioni Abusive
7.2.4 Assegnazioni Alloggi ERP
7.2.5 Pratiche di Sanatoria ERP
7.2.6 Volture e Subentri Contrattuali
7.2.7 Ospitalità Temporanea
8. SERVIZIO OMOGENEO: RISORSE UMANE
8.1 GESTIONE ORGANICO PERSONALE
8.1.1 Gestione Assunzione Personale
8.1.2 Gestione Progressione Giuridica/Economica Personale
8.1.3 Gestione Stipendi e Indennita' Personale Dipendente e Amministrativo
8.1.4 Gestione Pensioni e Previdenza
8.1.5 Gestione Relazioni Sindacali
8.2 GESTIONE SALARIO ACCESSORIO
8.2.1 Gestione Liquidazione Salario Accessorio
9. SERVIZIO OMOGENEO: AVVOCATURA
9.1 GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI
9.2 GESTIONE CONTENZIOSO


1. AREA ECONOMICA-FINANZIARIA
CONTROLLO di GESTIONE
1.1 GESTIONE BILANCIO
1.1.1 Programmazione e Rendicontazione Bilancio
1.1.2 Gestione PEG
1.1.2.1 Accertamenti Entrate e Impegni di Spesa
1.1.2.2 Gestione Fatture Passive
1.1.2.3 Gestione Tesoreria
1.2 GESTIONE MAGAZZINO
1.2.1 Approvvigionamento
1.2.2 Gestione Carico e Scarico
1.3 GESTIONE ECONOMALE
1.3.1 Gestione Fondo Economale
1.3.2 Rendicontazione Gestione Fondo Economale
2. AREA AFFARI GENERALI
2.1 GESTIONE SERVIZIO DI SEGRETERIA
2.1.1 Supporto Organi Collegiali(1)
2.1.2 Supporto Segretario Comunale per gestione telematica contratti
2.1.3 Gestione Determine di Area (Raccolta, Registrazione, Conservazione)
2.2 GESTIONE SERVIZI DEMO-ANAGRAFICI
2.2.1 Rilascio Carte d'Identità
2.2.2 Gestione Affari Anagrafici (2)
2.2.3 Gestione Liste Elettorali (3)
2.2.4 Gestione Altri Certificati (atti nascita, morte, cittadinanza, matrimonio)
2.2.5 Tenuta delle liste di leva
2.3 GESTIONE SERVIZI COMUNI
2.3.1 Gestione Protocollo e Smistamento
2.3.2 Gestione Pubblicazioni Albo Pretorio
2.3.3 Servizi ausiliari di uscierato, conduzione automezzi, gestione Sale e servizio Gonfalone
2.3.4 Gestione custodia e pulizia immobili
2.3.5 Gestione centralino telefonico
2.4 GESTIONE SERVIZIO URP E COMUNICAZIONE
2.4.1 Gestione Informazioni per accesso ai servizi e strutture
2.4.2 Gestione comunicazione di supporto alla segreteria generale
(1) Consiglio Comunale, Presidente del Consiglio, Commissioni consiliari e gruppi consiliari
(2)(Rilascio Certificazioni, Registro Popolazione Residente, Immigrazione-Emigrazione, Anagrafe Residenti all'Estero, Gestione Statistica Demografica e Censimenti
(3)Tenuta ed Aggiornamento Liste Elettorali, Aggiornamento Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio, Consultazioni Elettorali e Referendarie
3. AREA URBANISTICA–SUAP
3.1 GESTIONE SUAP
3.1.1 Gestione Istanza o Scia
3.2 GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO
3.2.1 Gestione Condono Edilizio
3.2.2 Gestione Permessi edilizi
3.2.3 Gestione L.219/81 (Terremoto)
3.2.3 Vigilanza Abusi Edilizi
3.3 PIANIFICAZIONE URBANISTICA
4. AREA POLIZIA LOCALE
4.1 Polizia Investigativa
4.1.1 Attività di indagini – Polizia Giudiziaria
4.1.2 Gestione Sicurezza (5)
4.1.3 Gestione Vigilanza su Edilizia (6)
4.1.4 Notifiche ed Informazioni (su delega dell'A.G., di altri Enti e/o del Comune stesso)
4.2 Polizia Amministrativa
4.2.1 Vigilanza Ambientale (rispetto normative inquinamento suolo, atmosfera, acqua)
4.2.2 Vigilanza Tributi Locali (Ricerca e segnalazione evasori)
4.2.1 Vigilanza esercizio commercio fisso e ambulante (pubblici esercizi)
4.3 Mobilità e Traffico
4.3.1 Vigilanza Stradale
4.3.2 Vigilanza sui cantieri stradali
4.3.3 Gestione soste
4.3.4 Gestione Pronto Intervento
4.3.4 Vigilanza Patrimonio Comunale
4.3.5 Gestione dell'iter amministrativo per sanzioni relative al codice della strada
4.4 Comando e Amministrazione
4.4.1 Gestione Relazioni di Rappresentanza in manifestazioni e cerimonie e accoglienza
4.4.2 Protezione Civile (7)
4.4.3 Gestione centrale operativa per comunicazioni con il territorio
(5) Accertamenti nomadi - Esercenti spettacoli viaggianti - Prostituzione - Stupefacenti -Stranieri
(6) Vigilanza sulla osservazioni delle disposizioni legislative e regolamentari relative alle costruzioni- Sequestro manufatti senza permesso di costruire - Predisposizione informativa A.G. e relazioni vari Enti -
5. AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
5.1 GESTIONE LAVORI PUBBLICI
5.1.1 Programmazione Lavori Pubblici
5.1.2 Progettazione Lavori Pubblici
5.1.3 Gestione Gare Lavori
5.1.4 Esecuzione Contratto
5.1.5 Collaudo
5.1.6 Espropri per OOPP
5.2 CLP AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE
5.3 GESTIONE MANUTENZIONE
5.3.1 Manutenzione Verde Pubblico
5.3.2 Manutenzione Strade
5.3.3 Manutenzione Scuole
5.3.4 Manutenzione Immobili
5.3.5 Autorizzazione Scavi su strade
6. AREA SOCIALE
6.1 Gestione Servizi Pubblica Istruzione
6.1.1 Gestione Piccola Manutenzione nelle Scuole
6.1.2 Gestione Servizi a domanda individuale (mensa e trasporto)
6.1.3 Gestione Contributo Buoni Libro
6.2 Gestione Cultura, Turismo, Sport e Tempo Libero
6.2.1 Concessione Patrocini
6.2.2 Organizzazione Spettacoli
6.2.3 Gestione Euro Desk, Informa Giovani
6.3 Gestione Servizi Sociali
6.3.1 Integrazione Sociale (Anziani, Disabili, Minori)
6.2.2 Gestione Accesso ai Servizi Socio-sanitari alla Persona
6.2.3 Gestione Servizi di Contrasto alla Povertà
PROCESSI GESTIONI IN AUTONOMIA DA AREE/SERVIZI OMOGENEI
1. GESTIONE ACQUISTI IN CONSIP/ME.PA
1.1 Ricerca della merce in rete
1.2 Gestione telematica dell'ordine
1.3 Impegni di spesa
1.4 Liquidazione
2. GESTIONE PEG aree/servizi omogenei
GESTIONE AFFIDAMENTO FORNITURE/ SERVIZI
8. SERVIZIO OMOGENEO: RISORSE UMANE
8.1 GESTIONE ORGANICO PERSONALE
8.1.1 Gestione Assunzione Personale
8.1.2 Gestione Progressione Giuridica/Economica Personale
8.1.3 Gestione Stipendi e Indennita' Personale Dipendente e Amministrativo
8.1.4 Gestione Pensioni e Previdenza
8.1.5 Gestione Relazioni Sindacali
8.2 GESTIONE SALARIO ACCESSORIO
8.2.1 Gestione Liquidazione Salario Accessorio
7. SERVIZIO OMOGENEO: PATRIMONIO, CIMITERO, MANUTENZIONE DEL VERDE, DATORE DI LAVORO
SICUREZZA sui Luoghi di Lavoro Datore di Lavoro: Dott.ssa Floriana Gignatino (Responsabile Patrimonio)
7.1 GESTIONE PATRIMONIO
7.1.1 Aggiornamento/Revisione Inventario Beni Immobili
7.1.2 Concessione di suolo e aree pubbliche (Media e lunga durata)
7.1.3 Locazioni e comodati
7.1.4 Alienazione Immobili
7.1.5 Acquisto Immobili
7.2 GESTIONE ERP
7.2.1 Alienazioni Immobili ERP Comunali
7.2.2 Decadenza, Perdita del Titolo degli Alloggi ERP
7.2.3 Occupazioni Abusive
7.2.4 Assegnazioni Alloggi ERP
7.2.5 Pratiche di Sanatoria ERP
7.2.6 Volture e Subentri Contrattuali
7.2.7 Ospitalità Temporanea
7.3 MANUTENZIONE DEL VERDE
7.3.1 Gestione Manutenzione
7.4 GESTIONE CIMITERO
7.4.1 Gestione Pratiche Sepoltura
7.4.2 Manutenzione Cappelle, loculi cimiteriali e posa lapidi
7.4.3 Concessioni cimiteriali
7.4.4 Accertamento Periodico
10. AREA AMBIENTE, IGIENE URBANA E PROTEZIONE CIVILE
10.1 GESTIONE SERVIZIO ECOLOGIA
10.1.1 Vigilanza Raccolta Differenziata
10.2 IGIENE URBANA
10.3 PROTEZIONE CIVILE(1)
(1) Predisposizione Atti di Protezione Civile - Attività di prevenzione e tramite il monitoraggio continuo del territorio comunale - predisposizione di interventi per la messa in sicurezza di aree ritenute a rischio - esercita attività in emergenza, assicurando un pronto intervento a garanzia del cittadino in conformità a quanto previsto dalle linee guida della Regione -
11. SERVIZIO OMOGENEO: SISTEMI INFORMATIVI E SERVIZI TRIBUTI
11.1 GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI
11.1.1 Gestione Affidamento Sistemi Informativi
11.1.2 Aggiornamenti Trasparenza sul sito web
11.2 SERVIZI TRIBUTI
11.2.1 Accertamento e istanze di ricorso
9. SERVIZIO OMOGENEO: AVVOCATURA
9.1 GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI
9.2 GESTIONE CONTENZIOSO

WorkBreakdownStructure – Processi dell'Area **POLIZIA LOCALE**

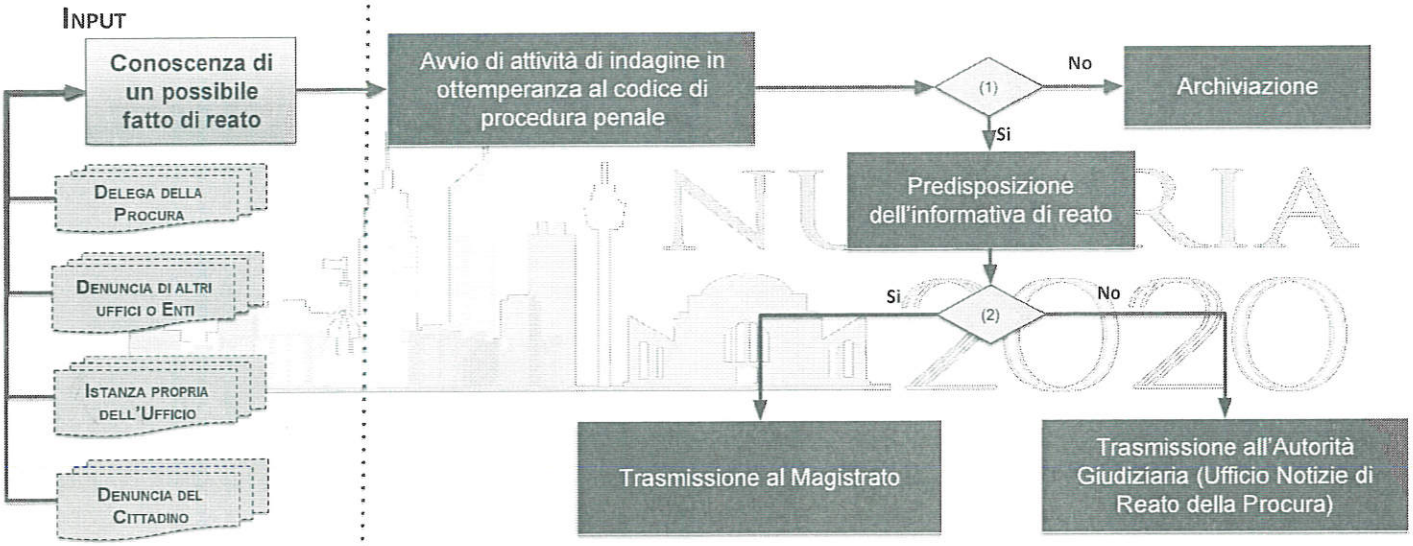


In questo documento si riporta la mappatura dei processi di cui è responsabile l'Area della Polizia Locale

Mappatura del Processo

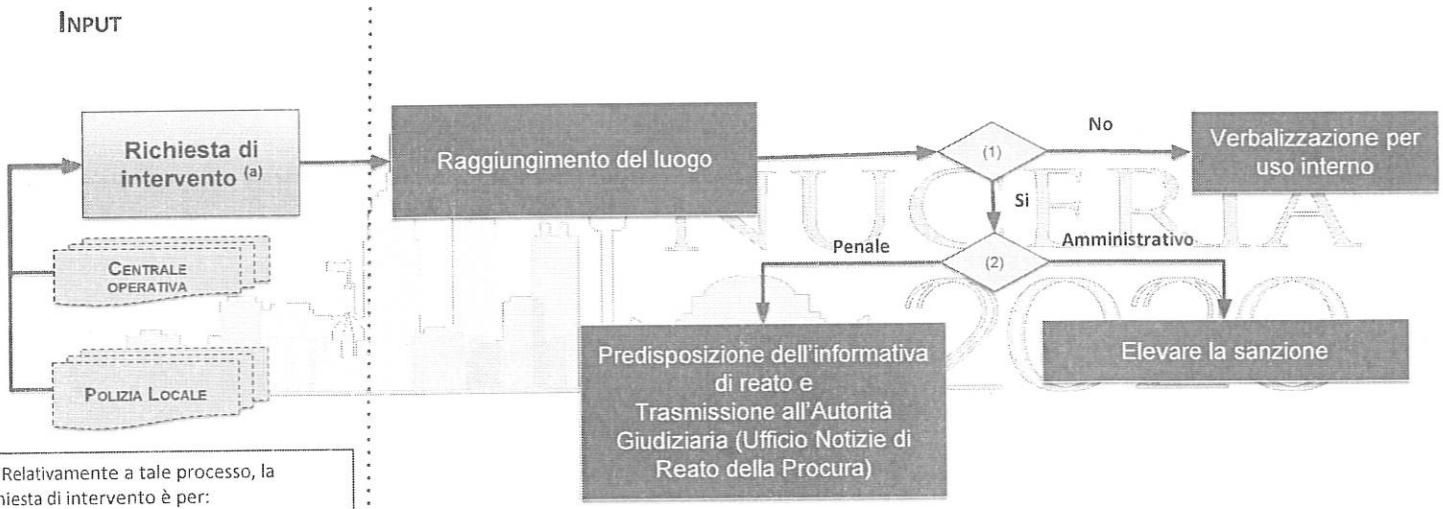
Area POLIZIA LOCALE

4.1 Area Investigativa–
4.1.1. Indagini Giudiziarie



(1) Si ravvede un possibile reato?
(2) L'attività investigativa è sul delega della Procura?

Mappatura del Processo
Area POLIZIA LOCALE
4.1 Area Investigativa –
4.1.2 Sicurezza Urbana e microcriminalità



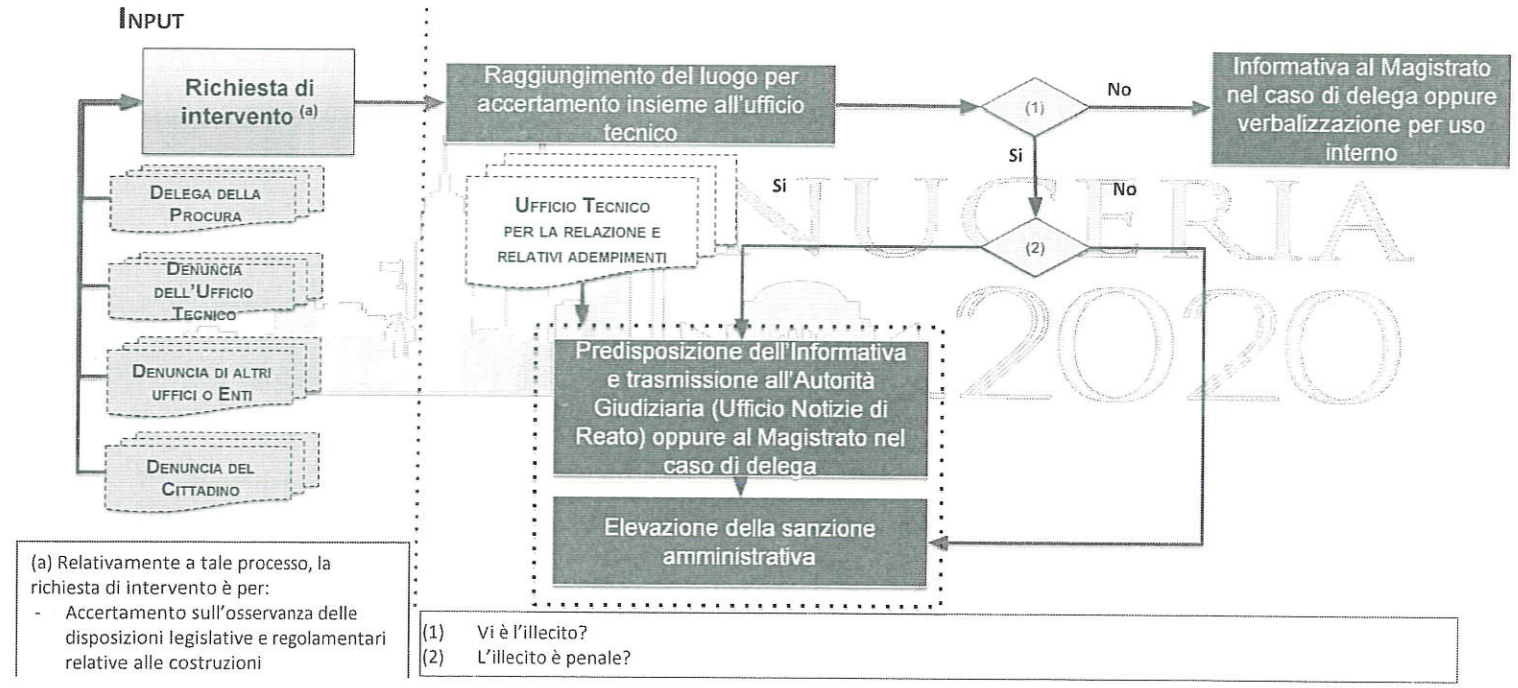
(a) Relativamente a tale processo, la richiesta di intervento è per:
- Accertamenti nomadi
- Prostituzione
- Stupefacenti
- Stranieri senza permesso di soggiorno
- Danneggiamento beni comunali

(1) Si ravvede un possibile reato?
(2) Che reato è?

Mappatura del Processo

Area POLIZIA LOCALE

4.1 Area Investigativa –
4.1.3 Vigilanza Edilizia



(a) Relativamente a tale processo, la richiesta di intervento è per:

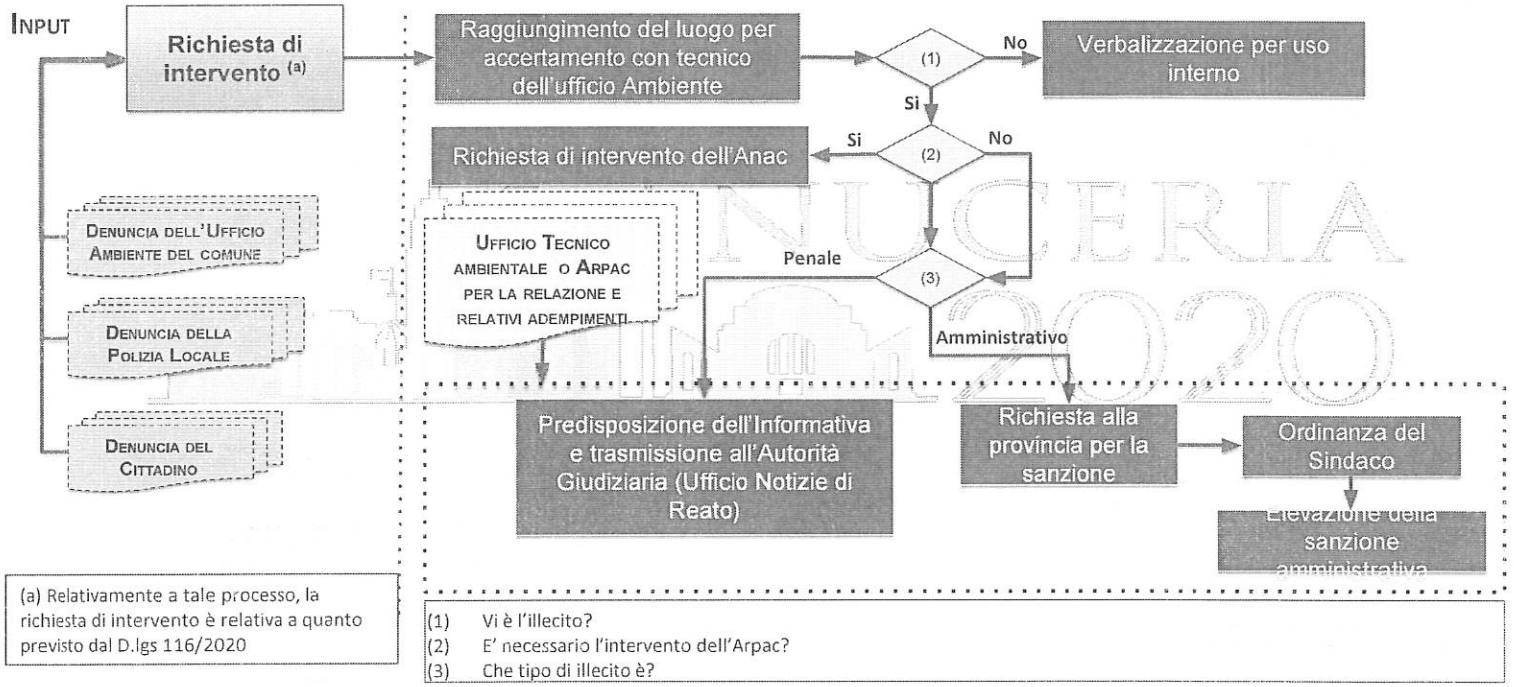
- Accertamento sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari relative alle costruzioni

(1) Vi è l'illecito?
(2) L'illecito è penale?

Mappatura del Processo

Area POLIZIA LOCALE

4.1 Area Investigativa –
4.1.4 Vigilanza Ambientale



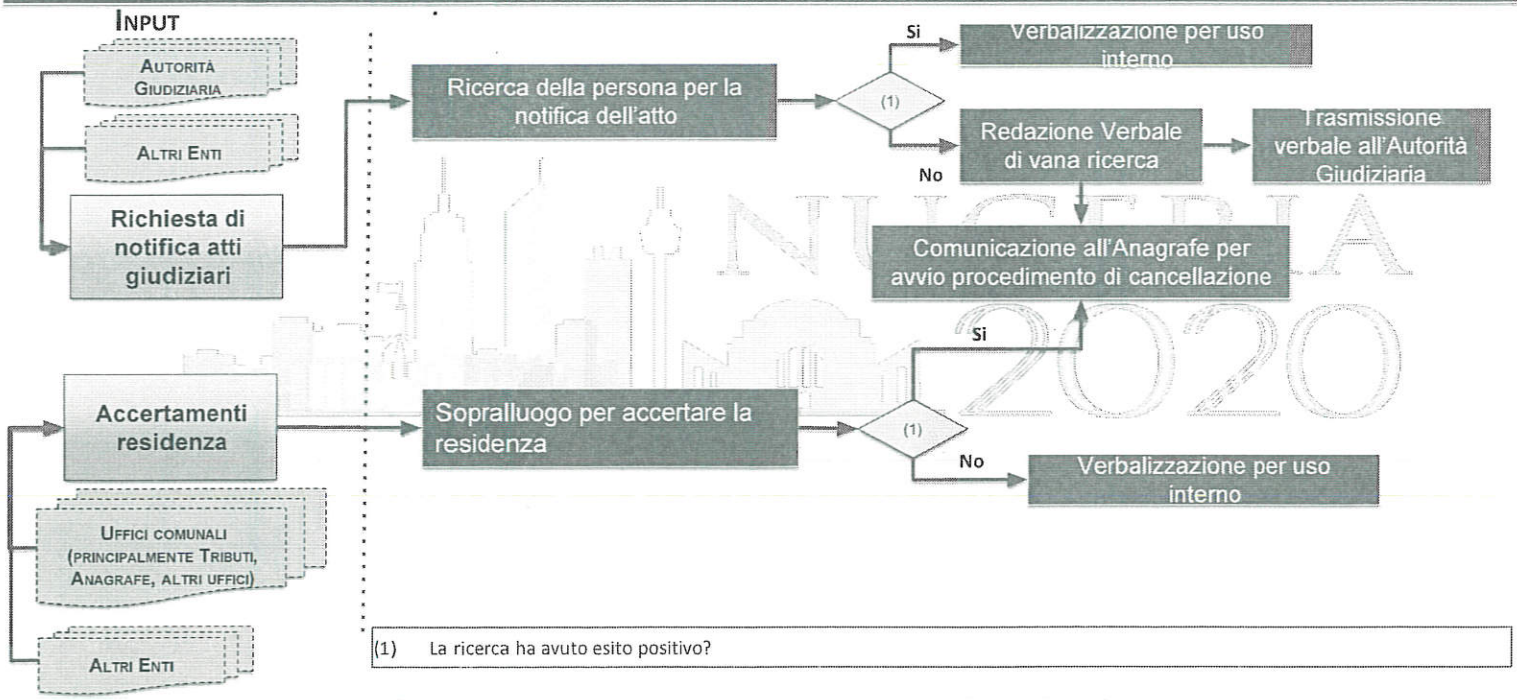
(a) Relativamente a tale processo, la richiesta di intervento è relativa a quanto previsto dal D.lgs 116/2020

(1) Vi è l'illecito?
(2) E' necessario l'intervento dell'Arpac?
(3) Che tipo di illecito è?

Mappatura del Processo

Area POLIZIA LOCALE

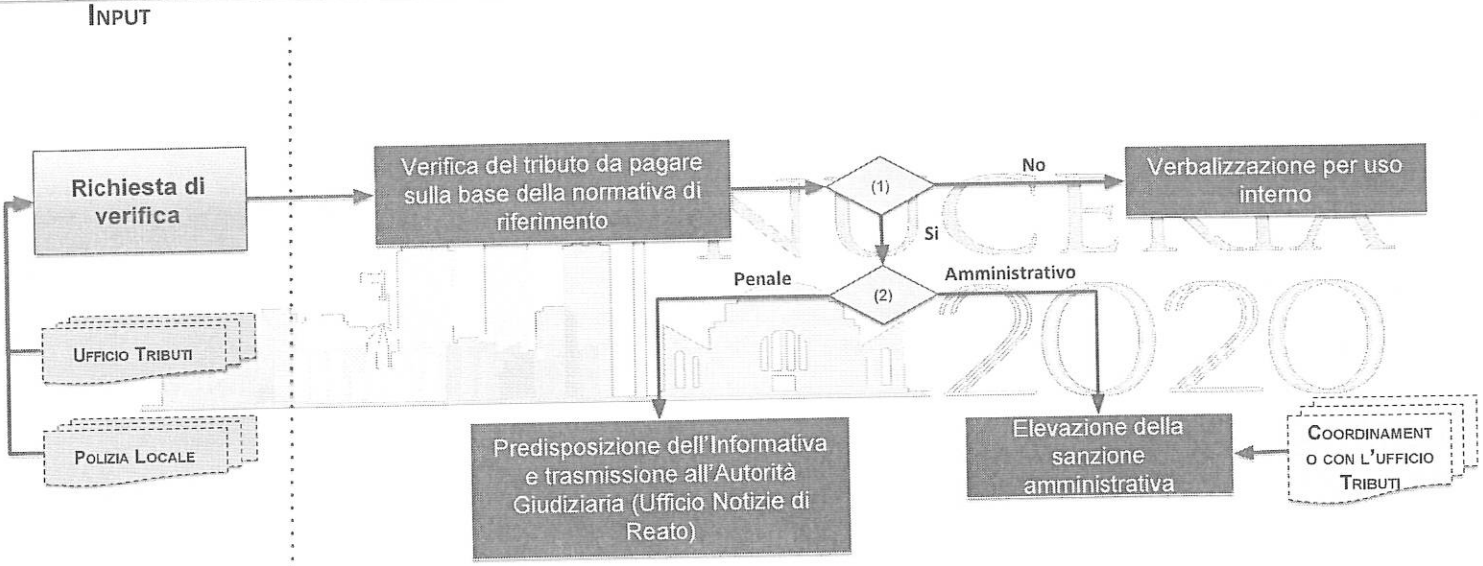
4.1 Area Investigativa –
4.1.5 Attività di notifica e informazione



Mappatura del Processo

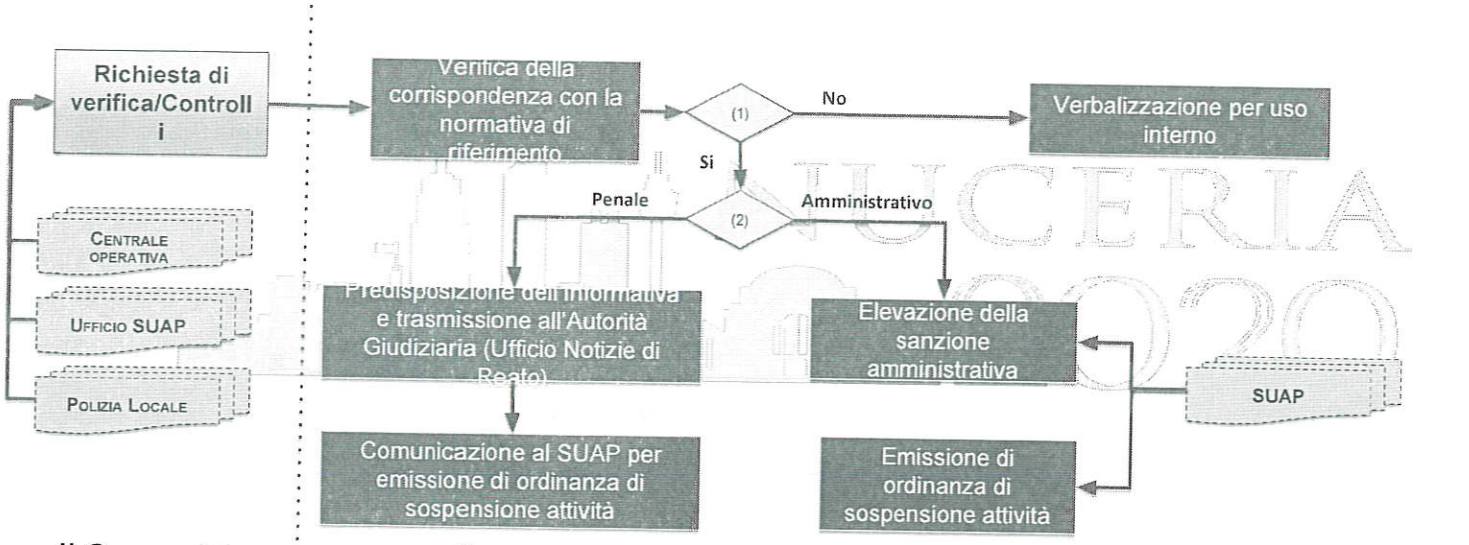
Area POLIZIA LOCALE

4.2 Area Amministrativa –
4.2.1 Vigilanza Tributi Locali



(1) Vi è l'illecito?
(2) Che tipo di illecito è?

Mappatura del Processo
Area POLIZIA LOCALE
4.2 Area Amministrativa –
4.2.2 Vigilanza regolamenti e ordinanze comunali



Il Suap chiama sempre alla centrale operativa?

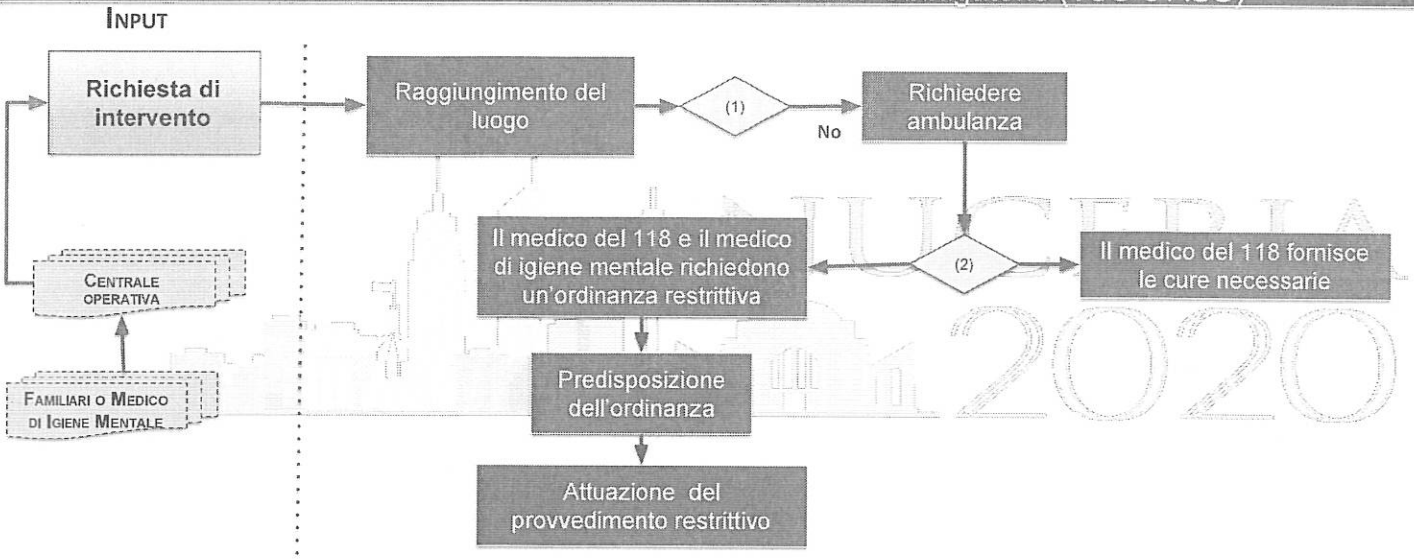
(1) Vi è l'illecito?
(2) Che tipo di illecito è?

Mappatura del Processo

Area POLIZIA LOCALE

4.2 Area Amministrativa –

4.2.3 Trattamento o Accertamento Sanitario Obbligatorio (TSO e ASO)



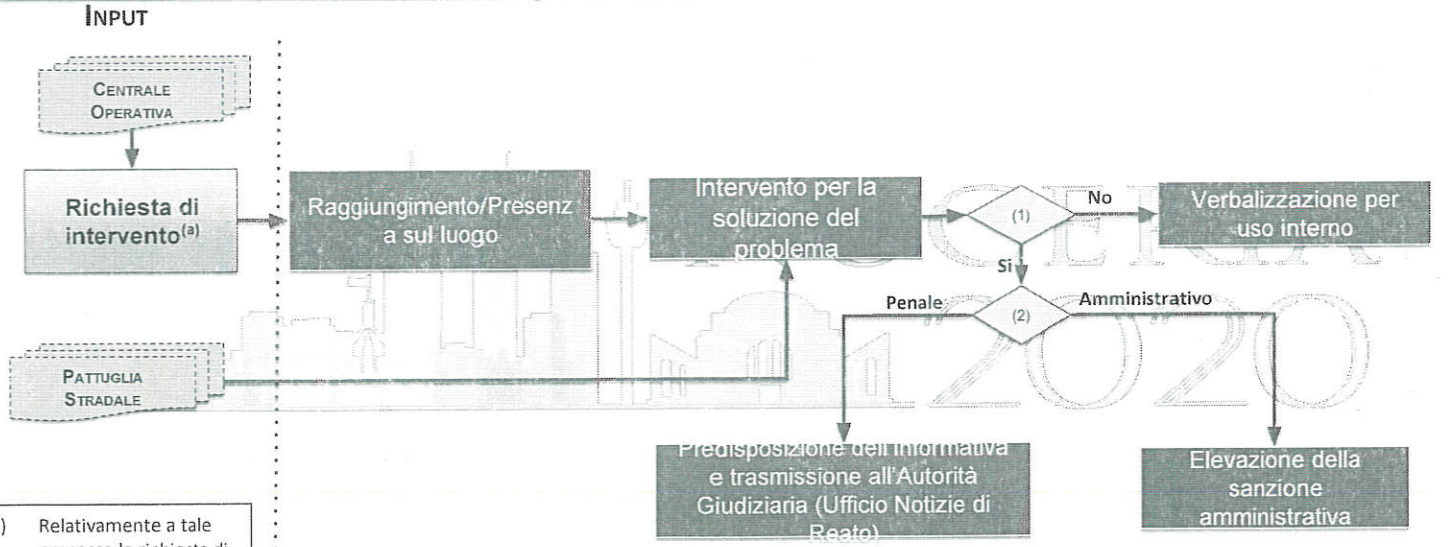
(1) L'intervento è stato richiesto dal medico di igiene mentale?
(2) Il medico del 118 ritiene che sia necessario il medico di igiene mentale per il Trattamento Sanitario Obbligatorio?
N.B. L'accertamento sanitario obbligatorio (ASO) può tramutarsi in Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO) e la tipologia di trattamento è differente ma non il flusso del processo

Mappatura del Processo

Area POLIZIA LOCALE

4.3 Mobilità e Traffico–

4.3.1 Vigilanza stradale e Pronto Intervento



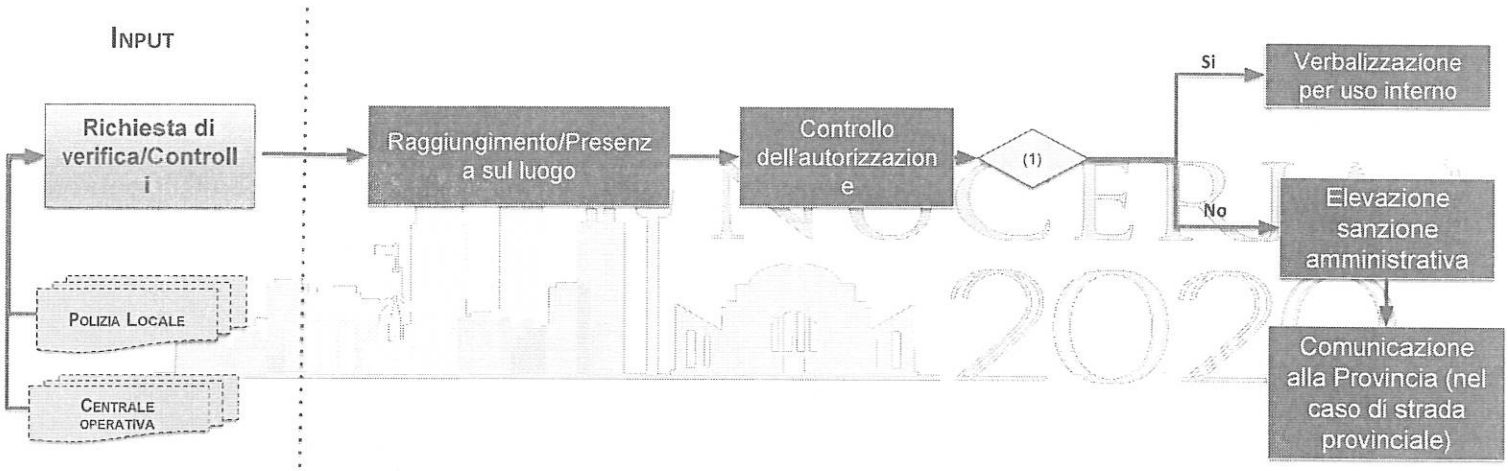
(a) Relativamente a tale processo la richiesta di intervento è per:
- Traffico
- Incidente
- Rallentamenti
- .....

(1) L'intervento ha delle conseguenze?
(2) Di che tipologia sono?

Mappatura del Processo

Area POLIZIA LOCALE

4.3 Mobilità e Traffico–
4.3.2 Vigilanza sui cantieri stradali



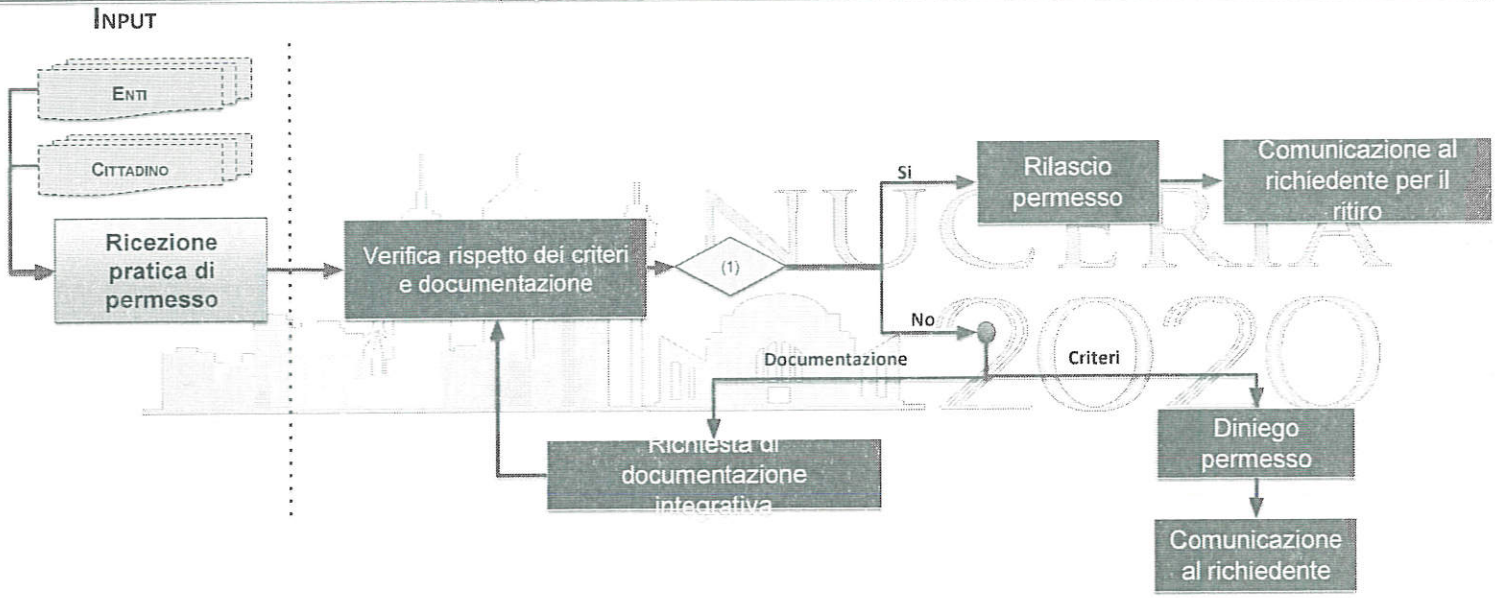
(1) L'autorizzazione è valida o comunque presente?

Mappatura del Processo

Area POLIZIA LOCALE

4.3 Mobilità e Traffico–

4.3.3 Gestione permessi diversamente abili e permessi ZTL



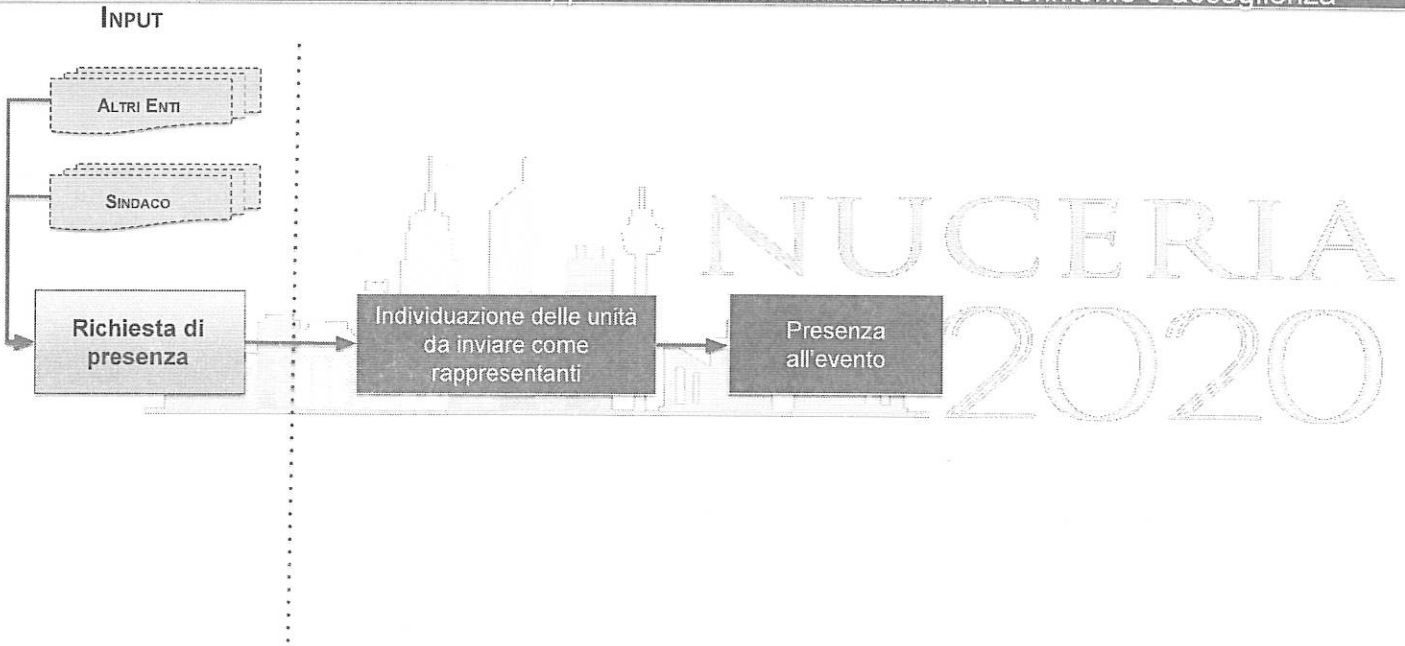
(1) I criteri sono rispettati e la documentazione è completa?

Mappatura del Processo

Area POLIZIA LOCALE

4.4 Comando e Amministrazione –

4.4.1 Gestione relazioni di rappresentanza in manifestazioni, cerimonie e accoglienza



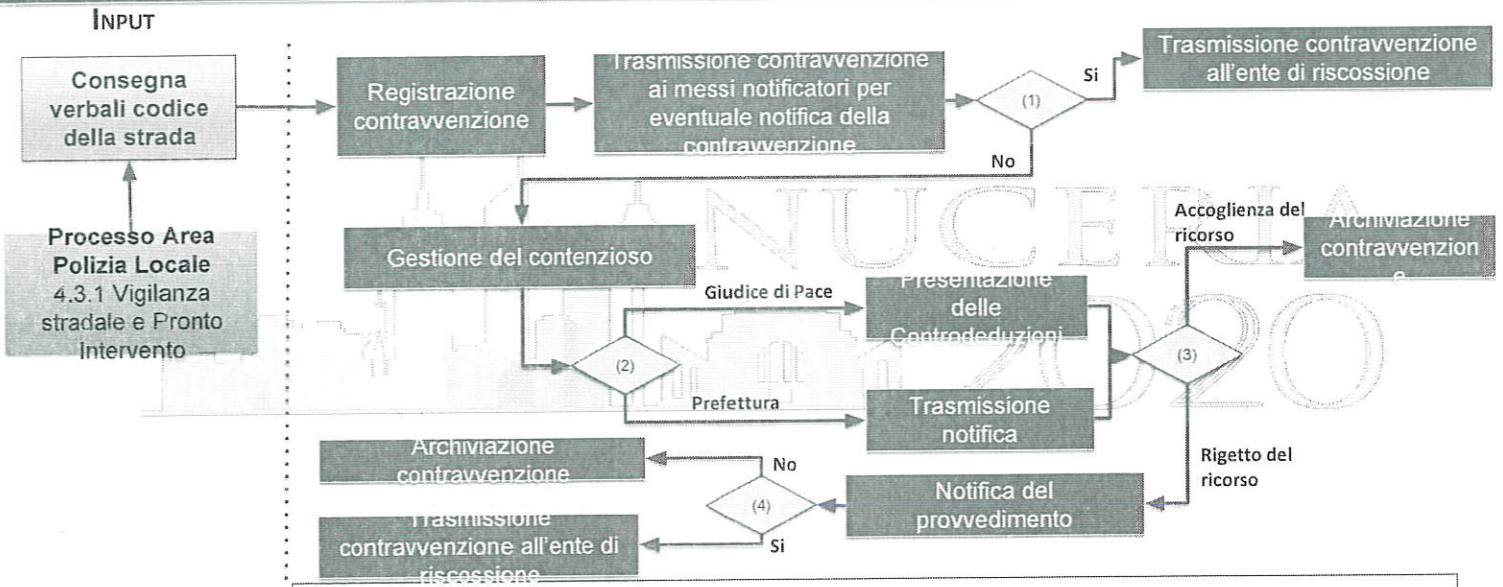
NUCERIA 2020

Mappatura del Processo

Area POLIZIA LOCALE

4.3 Mobilità e Traffico–

4.3.4 Gestione dell'iter amministrativo per sanzioni relative al codice della strada



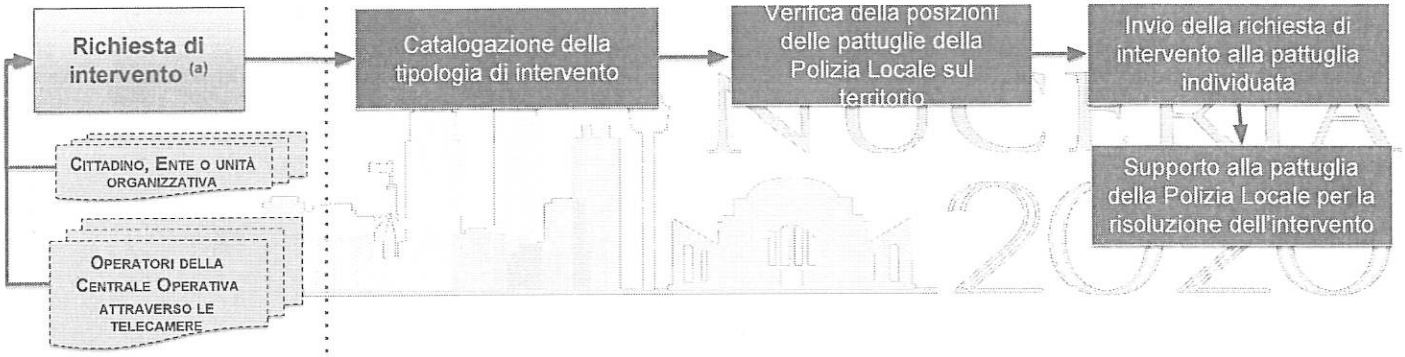
(1) La contravvenzione non è stata pagata e non è stato presentato il ricorso?
(2) Il ricorso è presso quale autorità?
(3) Qual è la sentenza?
(4) La contravvenzione non è stata pagata e sono scaduti i termini di pagamento?

Mappatura del Processo

Area POLIZIA LOCALE

4.4 Comando e Amministrazione –
4.4.2 Gestione Centrale Operativa

INPUT



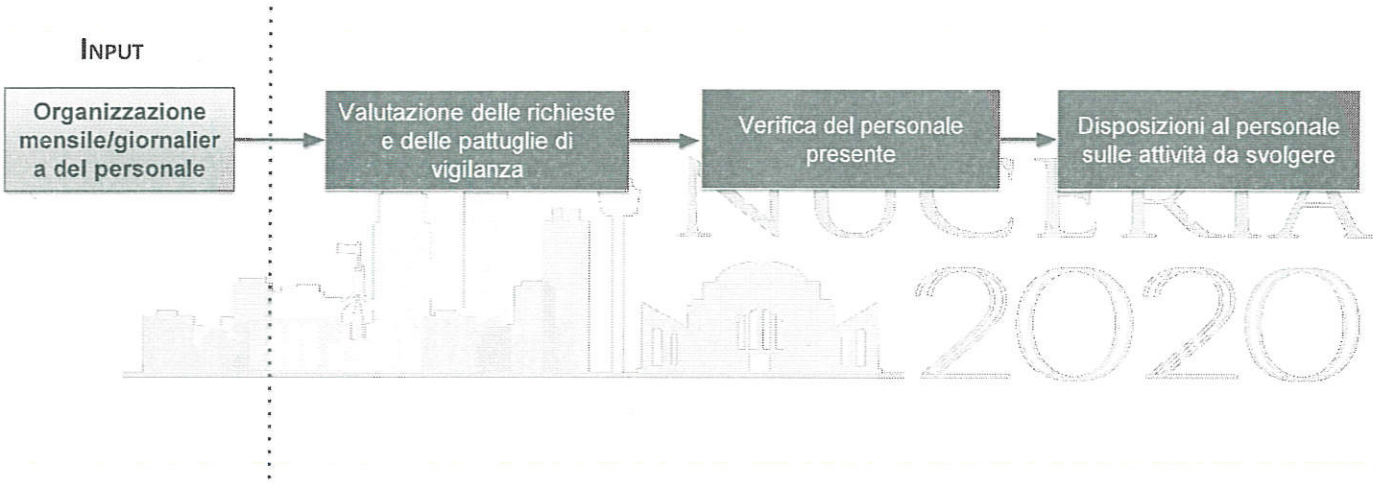
La Centrale Operativa riceve richieste di intervento relative ai processi:

- 4.1.2 Sicurezza Urbana e microcriminalità
- 4.2.2 Vigilanza regolamenti e ordinanze comunali
- 4.2.3 Trattamento o Accertamento Sanitario Obbligatorio (TSO e ASO)
- 4.3.1 Vigilanza stradale e Pronto Intervento
- 4.3.2 Vigilanza sui cantieri stradali
- 4.4.3 Vigilanza Patrimonio Comunale
- 4.4.6 Gestione randagismo

Mappatura del Processo

Area POLIZIA LOCALE

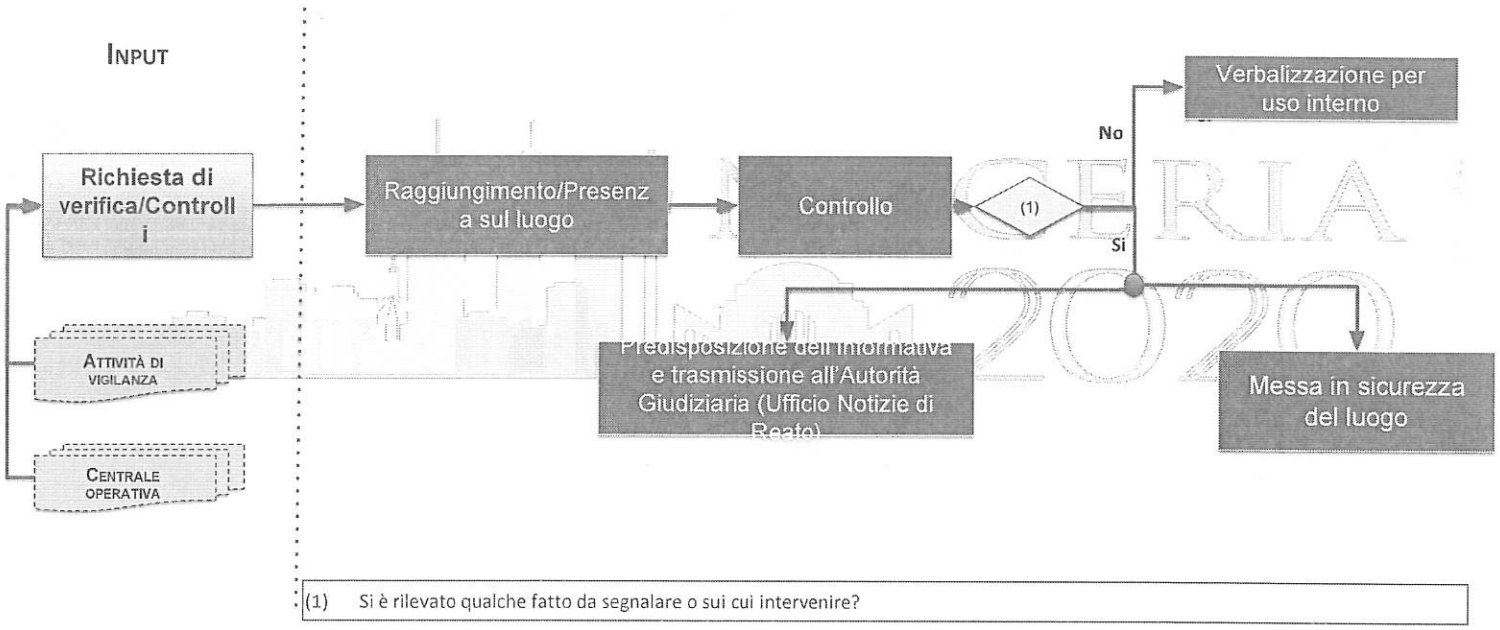
4.4 Comando e Amministrazione –
4.4.3 Gestione personale



Mappatura del Processo

Area POLIZIA LOCALE

4.4 Comando e Amministrazione –
4.4.4 Vigilanza Patrimonio Comunale

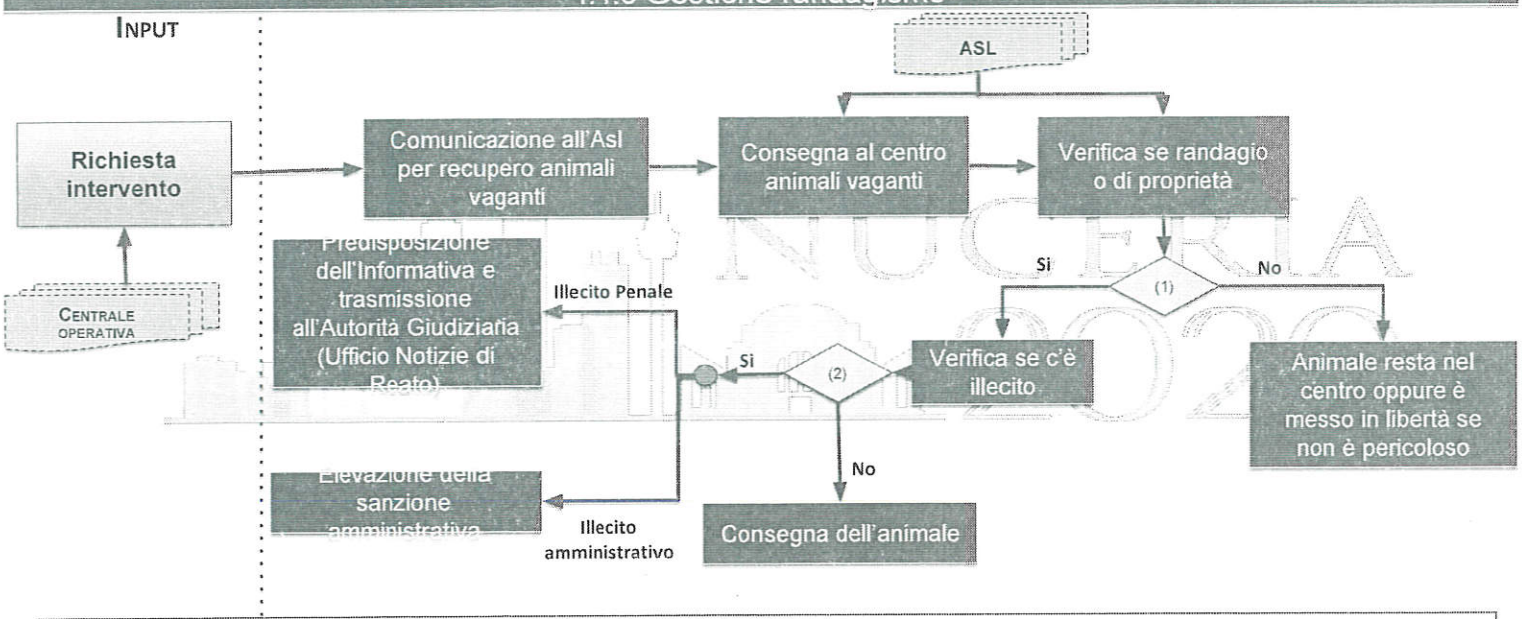


(1) Si è rilevato qualche fatto da segnalare o sui cui intervenire?

Mappatura del Processo

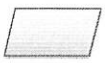
Area POLIZIA LOCALE

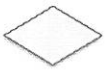
4.4 Comando e Amministrazione – 4.4.5 Gestione randagismo



(1) E' un cane di proprietà?
(2) C'è illecito?

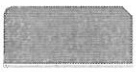
LEGENDA


Input del processo (se documenti)


Punto decisionale


Input del processo (se attività)


Punto di snodo «or»

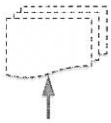

Documento di output di un'attività


Simbolo che raggruppa le possibili azioni che possono essere intraprese


Attività


Processo


Chi svolge l'attività


Dove è svolta l'attività


Documenti

NUCERIA 2020

L'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione), nell'aggiornamento annuale 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) rinforza la necessità delle amministrazione pubbliche di provvedere alla mappatura dei propri processi e precisa che <<la mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. [....] La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC>>.

Il concetto di processo è più ampio rispetto al concetto di procedimento amministrativo in quanto un processo può contenere più procedimenti.

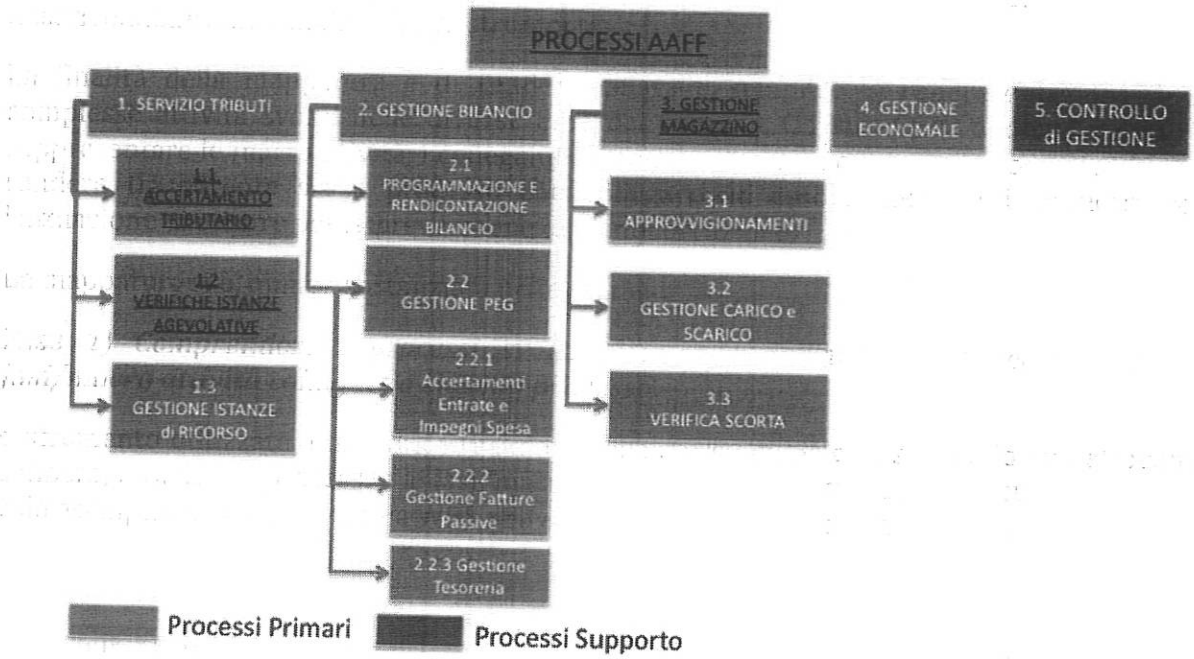
In questo documento si riporta la metodologia utilizzata per la mappatura dei processi descrivendone sia la finalità che gli strumenti.

La finalità della mappatura è di rendere chiara e semplice la rappresentazione delle complesse attività svolte nelle diverse aree del comune. Gli strumenti adottati mirano a rappresentare le macroattività, i collegamenti con le altre aree e con altri processi al fine di rendere trasparente sia il processo che collegare ad esso i documenti connessi con l'attuazione di misure per la prevenzione dell'anticorruzione.

La mappatura si è, quindi, sostanziata nelle seguenti fasi.

Fase 1) Comprendere i processi svolti all'interno dell'area ed eventualmente le fasi/macro attività collegate a ciascun processo.

Lo strumento utilizzato è la Work Breakdown Structure (WBS) che, seguendo una struttura ad albero, individua i processi e le fasi/macro attività svolte all'interno di ciascun processo. A titolo esemplificativo si riporta la WBS dell'Area Economica Finanziaria (AAFF).



Come si evince dalla WBS, l'Area Economico-Finanziaria è coinvolta in 4 processi direttamente connessi con le attività per l'erogazione dei servizi dell'amministrazione (processi primari) ed un processo di supporto, necessario per lo svolgimento delle attività connesse con i servizi offerti.

Ogni processo e fase è identificato con un numero che permette di navigare facilmente all'interno dell'albero. Ad esempio la macroattività 2.2.3 (Gestione Tesoreria), appartiene alla fase 2.2. (Gestione PEG) del processo 2 (Gestione Bilancio). Inoltre è possibile collegare ai processi, fasi, macro-attività dell'albero la documentazione che rimanda alla misure di prevenzione attuate ed anche ad una descrizione dei procedimenti connessi con tale processo.

Con la WBS sono chiariti i processi in cui l'Area è il responsabile, ovvero il process owner.

Fase 2): Collegare i procedimenti ai processi

Lo strumento per collegare i procedimenti ai processi è l'elaborazione di un foglio excel (anch'esso collegato alla WBS) in cui per ogni processo sono riportate le seguenti informazioni:

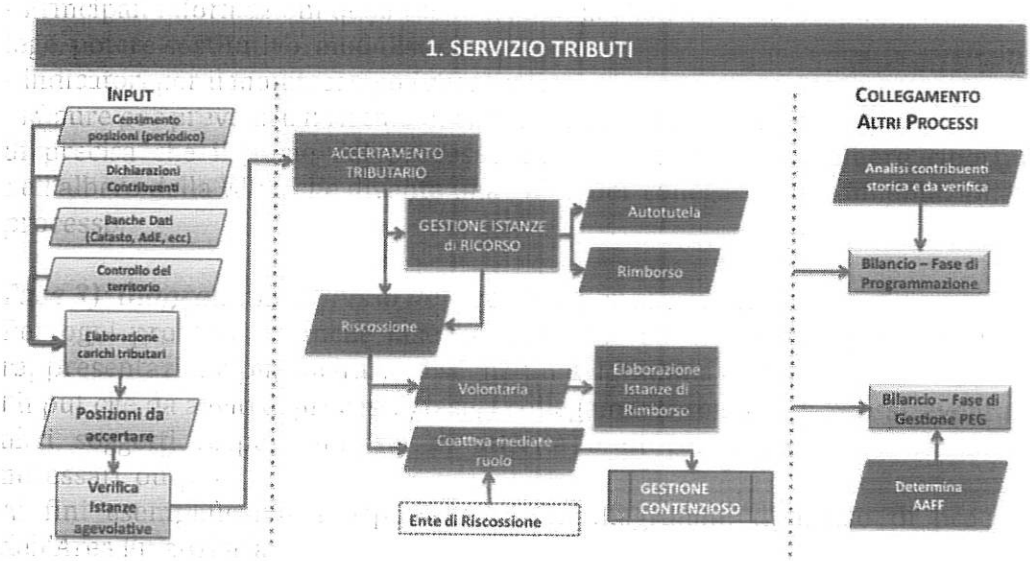
- Tipologia di procedimento/i;
- Breve descrizione;
- Principali informazioni quali responsabile dell'istruttoria, recapiti, termine ex-lege, potere sostitutivo, modulistica
- Indicatori per il monitoraggio (eventuali)
- Misure per prevenire il rischio di corruzione (se attività a rischio)

Si precisa che il nome del processo sarà identificato dal numero riportato nell'albero della WBS, che diventa una guida per collegare la documentazione al processo.

Fase 3): Diagramma di flusso dei processi per macro-attività

Per ogni processo, o anche fase nel caso che sia necessario per rendere la rappresentazione più chiara, si disegna un diagramma di flusso in cui si riporta l'input che dà avvio al processo/fase, i collegamenti con altri processi, eventuali altri soggetti responsabili sia di attività o di preparazione di documenti necessari, output.

Ai fini esemplificativi si riportano alcuni diagrammi di flusso di processi dell'Area Finanziaria.



Il diagramma di flusso permette immediatamente di capire come avvengono gli accertamenti tributari, come si concludono le istanze di ricorso e anche le istanze di rimborso, ed anche il collegamento con altri processi.



Il diagramma di flusso della macro-fase "Programmazione e Rendicontazione Bilancio" evidenzia altre informazioni quali i soggetti che intervengono e le attività svolte (seguendo una logica interfunzionale) ed anche i soggetti responsabili della preparazione degli atti da approvare.

In sintesi, tale metodologia per la mappatura dei processi presenta i seguenti benefici:

- l'esercizio di rappresentare in schema le attività svolte implica un chiarimento su alcuni passaggi che molto spesso sono chiari solo per chi è coinvolto nelle attività. In tal senso, la mappatura supporta anche un apprendimento da parte di tutti i soggetti coinvolti;

- le misure di prevenzione dell'anticorruzione e la relativa documentazione è chiaramente collegata alle attività, inserite all'interno di un processo più ampio, in tal modo i cittadini possono comprendere meglio la loro utilità;

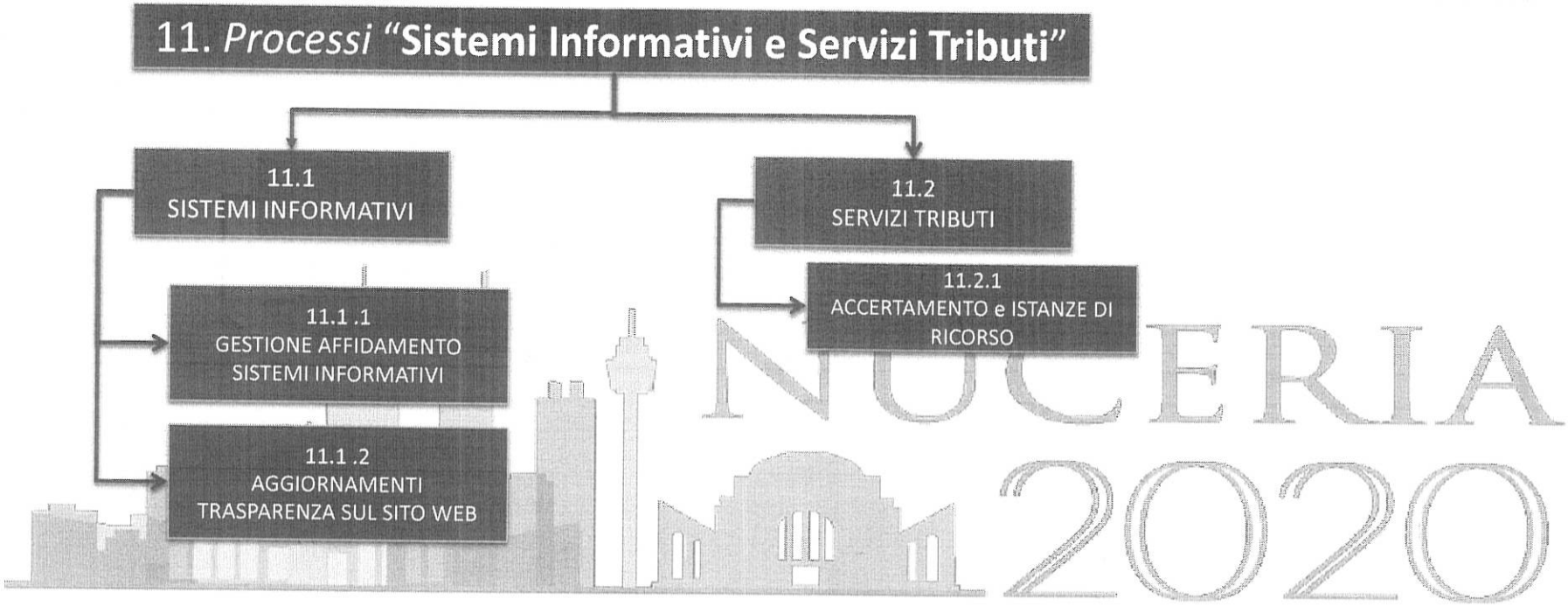
- schematizzare i processi supporta anche nel riflettere su indicatori per misurare le performance in termini di efficienza ed efficacia.

Un'ultima precisazione è d'obbligo ossia che non esiste una procedura per mappare i processi, l'unica regola è chiarire la finalità comunicativa e renderla quanto più semplice possibile. Inoltre, diversi sono gli strumenti per la mappatura e anche questi dipendono dalle finalità informative. Nella metodologia adottata, si è reputato sufficiente utilizzare come strumenti di rappresentazione dei processi la WBS ed i diagrammi di flusso a cui collegare la documentazione che riporta le informazioni collegate ai procedimenti e la documentazione relativa alle misure adottate.

Tipologia procedimento	**CONTROLLO DI GESTIONE: monitoraggio dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione dell'Ente; rendicontazione agli organi di controllo**
Breve descrizione	**Verifica costi, rendimenti e risultati raggiunti, grado di realizzazione dei programmi e dei progetti, rispetto agli obiettivi e agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Controllo efficiente e corretta gestione delle risorse. Rilevazione imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa. Rilevazione livello di integrazione tra i diversi servizi ed il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento. Riferisce periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi. Pone in essere ogni altro adempimento previsto da normative legislative o regolamentari. Cura giornate di studio e formazione per il personale ed amministratori per sensibilizzare la struttura affrontando i seguenti argomenti (con fornitura di materiale didattico). Collabora con l'Amministrazione Comunale alla predisposizione del Piano Generale di Sviluppo e del Piano della Performance. Individua i criteri per l'approvazione del PEG da predisporre secondo il Piano Dettagliato degli Obiettivi. Collabora con la Giunta, il Segretario ed i Dirigenti nella predisposizione Piano degli Obiettivi. Controlla gli obiettivi attraverso verifiche miranti ad analizzare la natura degli scostamenti riscontrati rispetto agli obiettivi individuati dalla Giunta nel piano degli Obiettivi allegato al PEG. Collabora con l'Amministrazione ed i dirigenti nell'eliminazione delle criticità riscontrate. Rilevazione finale sul raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati. Monitora la Custumer Satisfaction. Opera la rilevazione finale con indicazione delle attività da intraprendere per migliorare il servizio. Analisi dei costi e ricavi sulla base delle indicazioni rilevate con le attività di controllo ed effettuazione di analisi puntuali dei costi e dei ricavi per i servizi che hanno evidenziato elementi di criticità. Supporta gli organi preposti dall'Ente all'attuazione del Piano Anticorruzione.**
Responsabile dell'istruttoria	**Responsabile di ciascun Settore.**
*Responsabile del procedimento **	**Angelo Padovano**
Recapito telefonico	**Angelo Padovano 081 5169278**
Casella di posta elettronica istituzionale	**ragioneria@pec.comune.nocera-superiore.sa.it**
Termine fissato "ex lege"	**Previsti dal regolamento del controllo di gestione**
Altri termini procedimentali rilevanti	**ex-lege**
Nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso d'inerzia	**Segretario generale Dott.ssa Lucia Celotto**
Modalità per attivare tale potere (Recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale)	**Istanza di parte ai sensi della legge 241 del 7/8/1990 e smi. Recapiti: Tel. 0815169250 - 0815169111 mail segreteria.generale@comune.nocera-superiore.sa.it**
Per i procedimenti ad istanza di parte	**http://www.comune.nocera-superiore.sa.it/**
Atti e documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	

** 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;*	

WorkBreakdownStructure –
Processi del SERVIZIO OMOGENEO SISTEMI INFORMATIVI E SERVIZI TRIBUTI



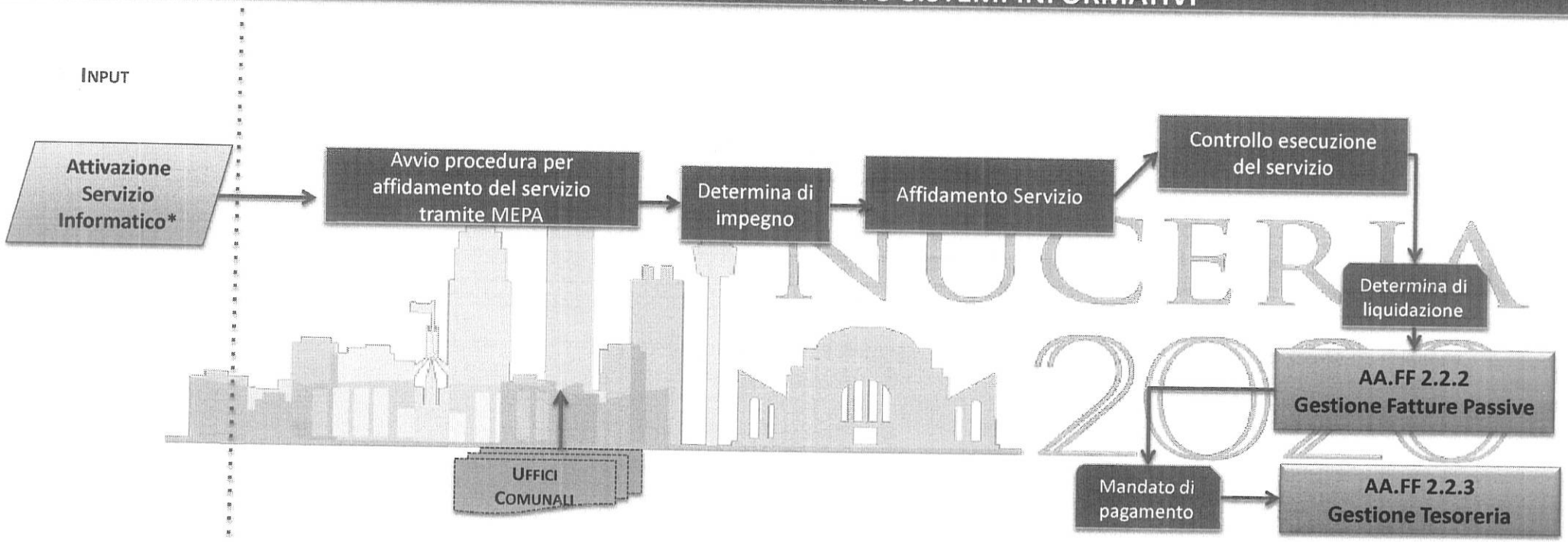
In questo documento si riporta la mappatura dei processi di cui è responsabile il Servizio Omogeneo Sistemi Informativi e Servizi Tributi

Mappatura del Processo

SERVIZIO OMOGENEO SISTEMI INFORMATIVI E SERVIZI TRIBUTI

11.1 SISTEMI INFORMATIVI–

11.1.1. GESTIONE AFFIDAMENTO SISTEMI INFORMATIVI



I servizi Informatici attivati sono:

a) **Server e rete comunale** (1)
b) **Sito internet**
c) **Telefonia**

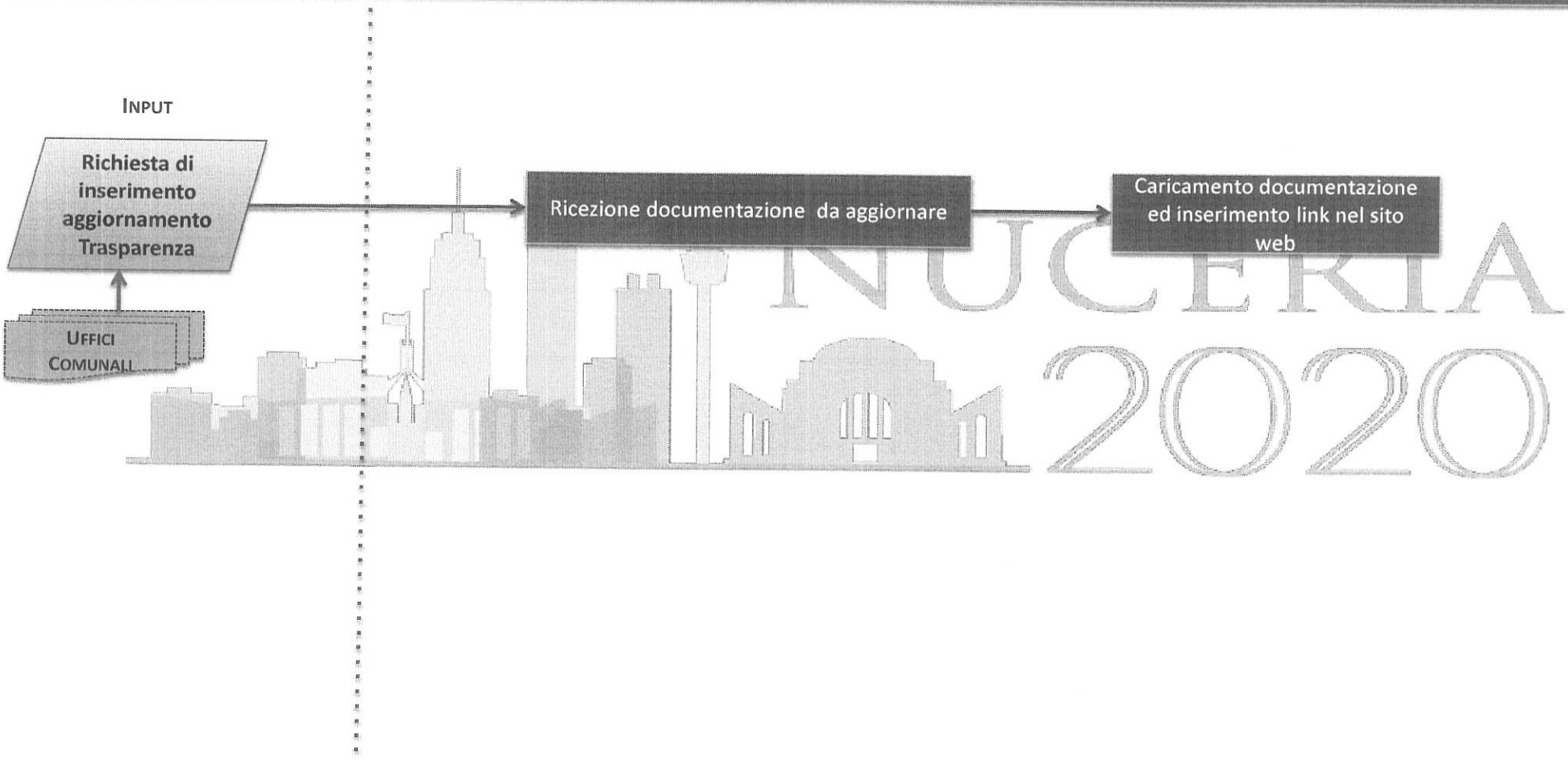
(1) Il servizio comprende il censimento dei pc in uso con rilevazione dei fabbisogni e l'installazione e gestione software

Mappatura del Processo

SERVIZIO OMOGENEO SISTEMI INFORMATIVI E SERVIZI TRIBUTI

11.1 SISTEMI INFORMATIVI–

11.1.2. AGGIORNAMENTI TRASPARENZA SUL SITO WEB

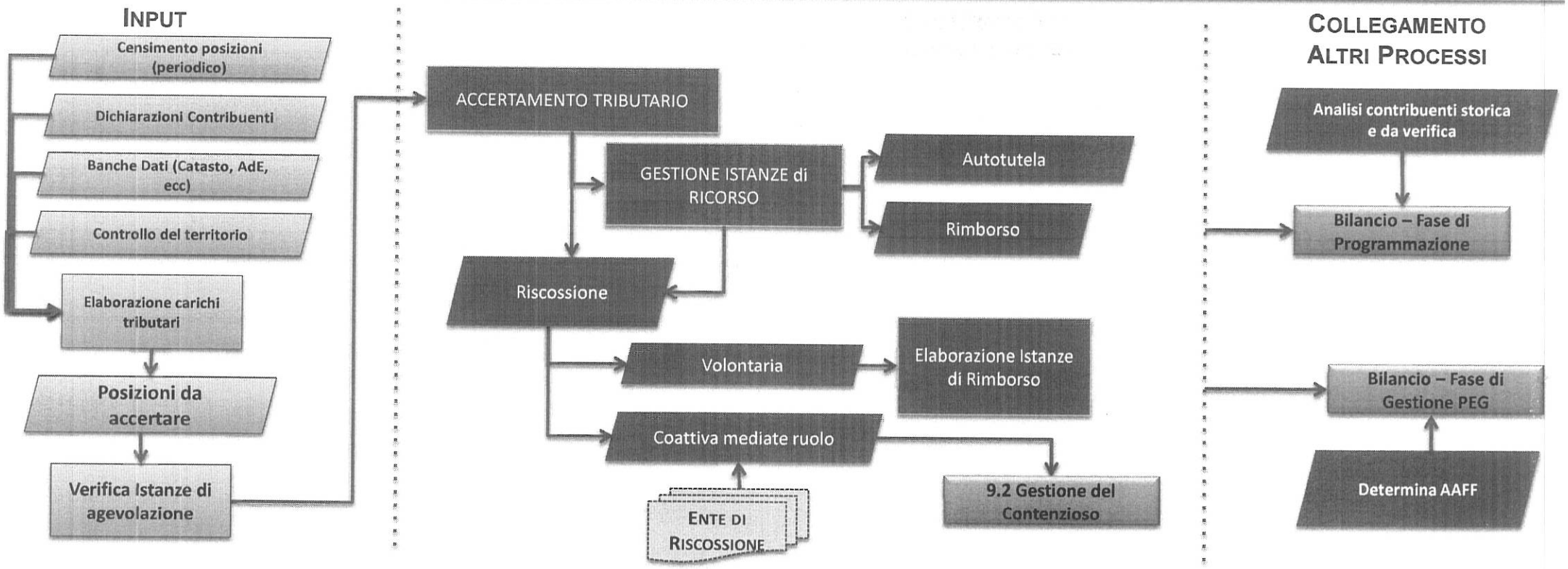


Mappatura del Processo

SERVIZIO OMOGENEO SISTEMI INFORMATIVI E SERVIZI TRIBUTI

11. 2 SERVIZIO TRIBUTI

11.2.1 ACCERTAMENTO TRIBUTARIO



LEGENDA

Input del processo (se documenti)

Input del processo (se attività)

Documento di output di un'attività

Attività

Processo

Chi svolge l'attività

Dove è svolta l'attività

Documenti

Punto decisionale

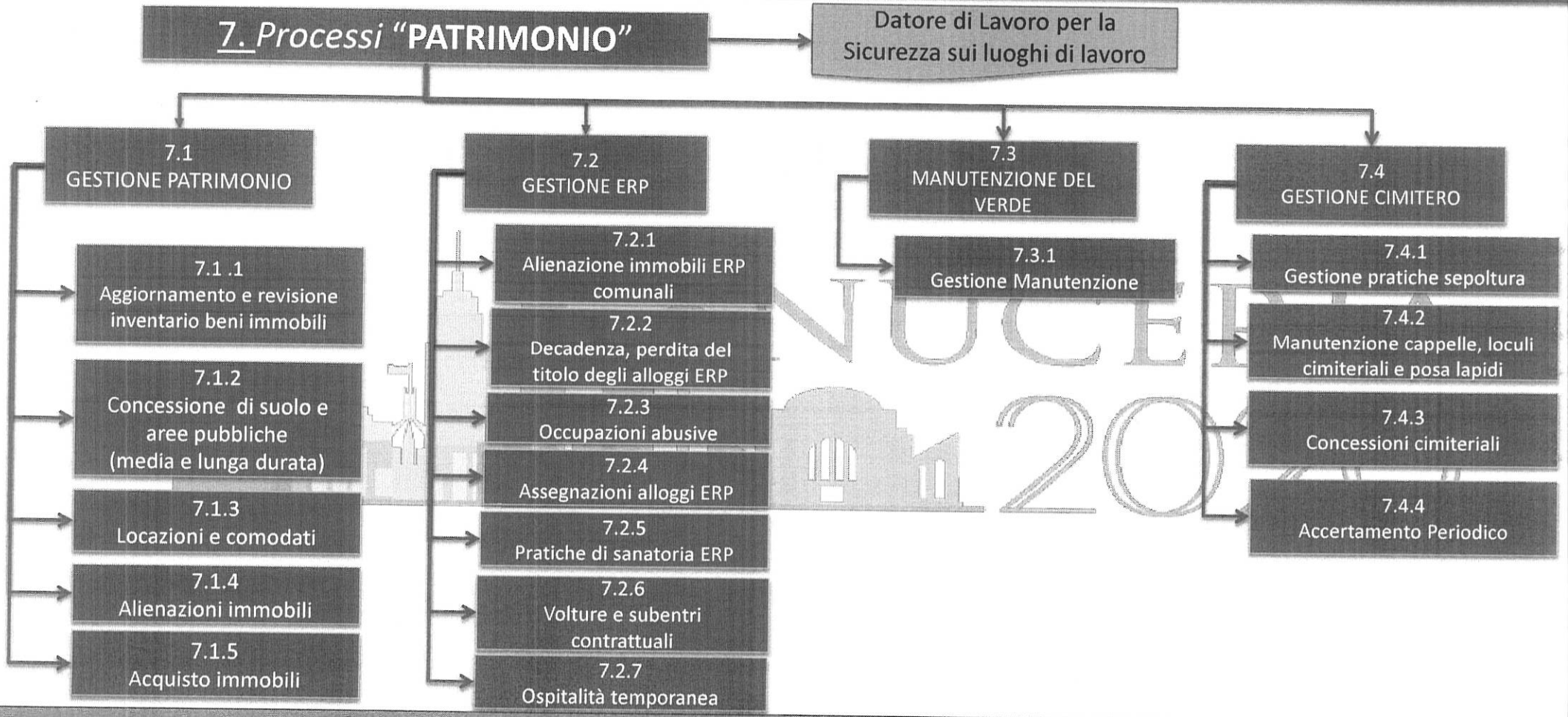
Punto di snodo «or»

Simbolo che raggruppa le possibili azioni che possono essere intraprese

Indica un output, informazioni, modalità consequenziali ad un'attività

NUCERIA 2020

WorkBreakdownStructure –
Processi del Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro



In questo documento si riporta la mappatura dei processi di cui è responsabile il Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

7.1 GESTIONE PATRIMONIO –

7.1.1. AGGIORNAMENTO E REVISIONE INVENTARIO BENI IMMOBILI

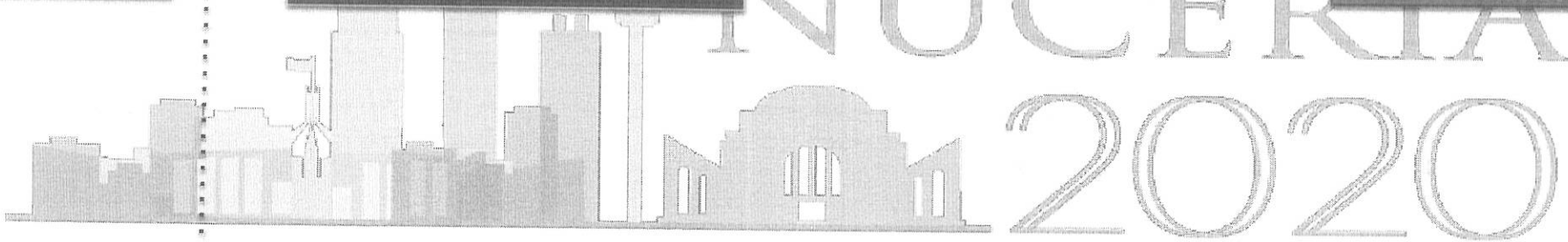
INPUT

Controllo periodico per la gestione dell'inventario dei Beni Immobili dell'ente

→ Registrazione annuale in inventario di tutte le modifiche apportate al Patrimonio Immobiliare

→ Scheda inventariale per ciascun immobile

→ **AA.FF 1.1.1** Programmazione e Rendicontazione Bilancio

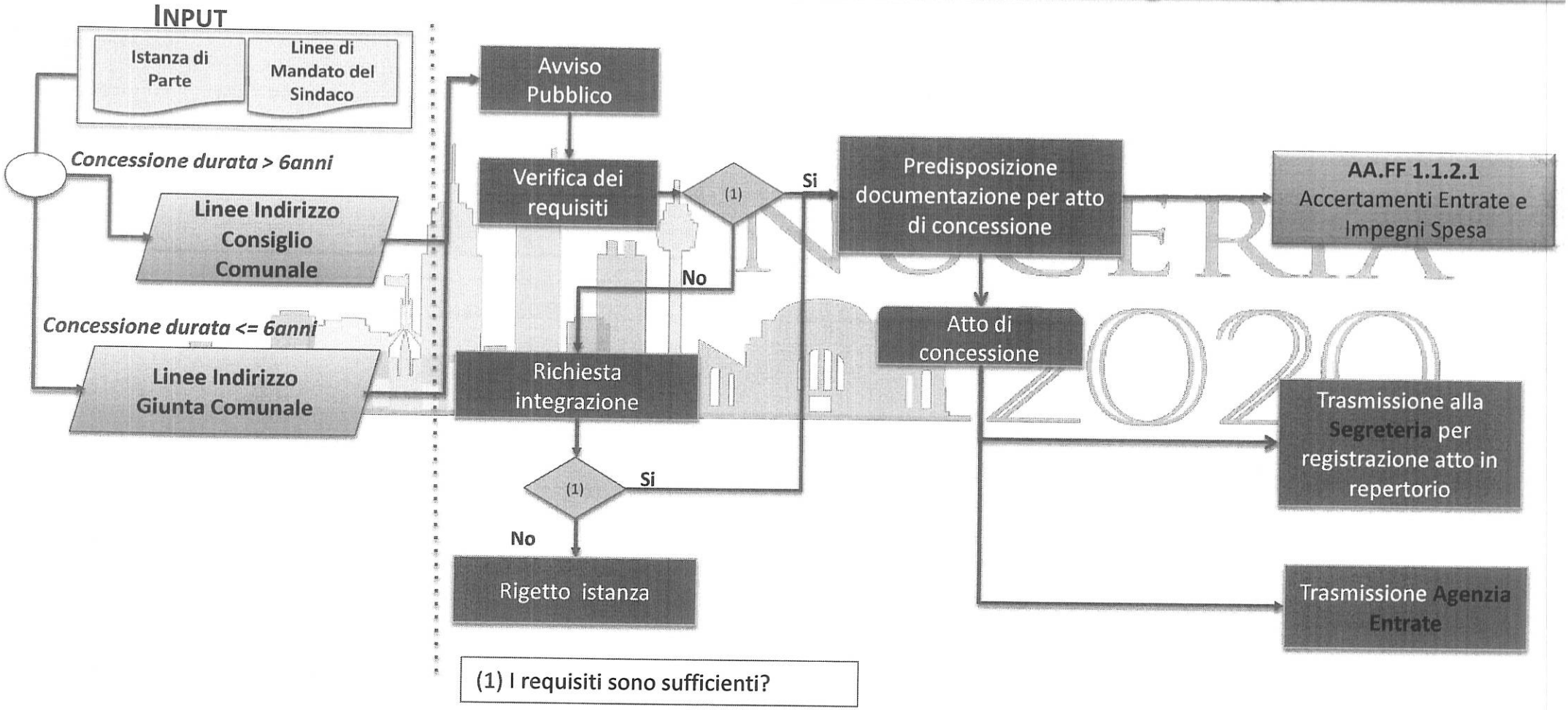


Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

7.1 GESTIONE PATRIMONIO –

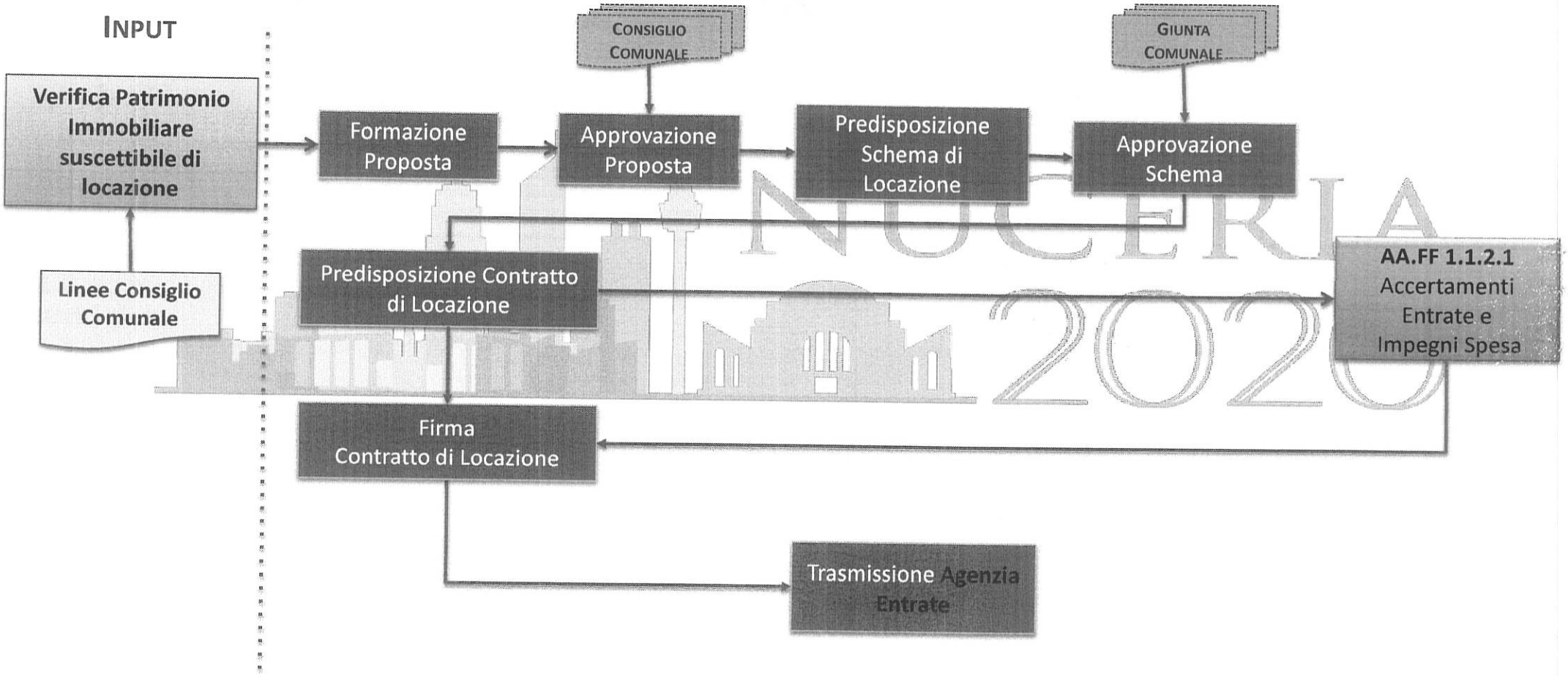
7.1.2 CONCESSIONE DI SUOLO E AREE PUBBLICHE (media e lunga durata)



Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

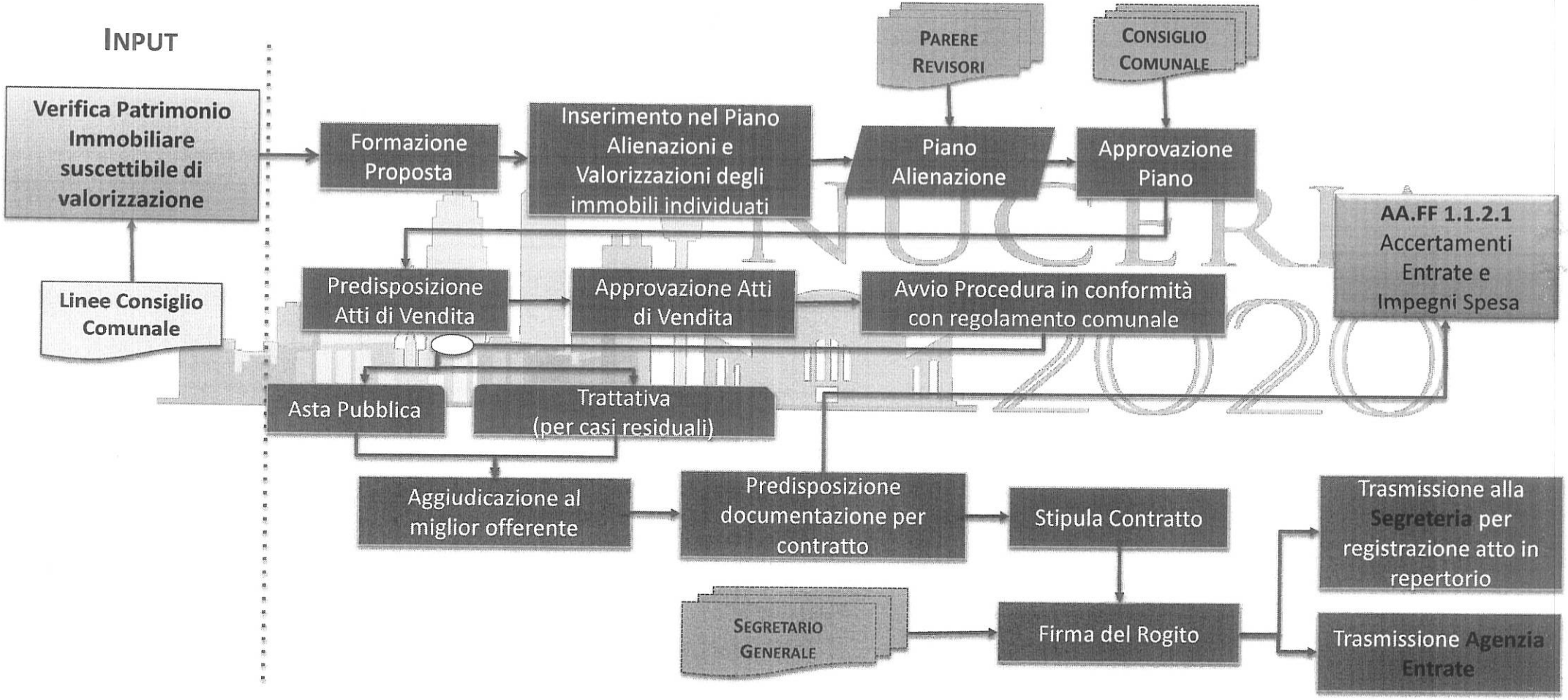
7.1 GESTIONE PATRIMONIO –
7.1.3 LOCAZIONI E COMODATI



Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

7.1 GESTIONE PATRIMONIO –
7.1.4 ALIENAZIONI IMMOBILI



Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

7.1 GESTIONE PATRIMONIO –
7.1.5 ACQUISTO IMMOBILI

Il Comune ai sensi dell'art. 12, comma 1-*quater*, del Dl 6 luglio 2011 n. 98, convertito in legge 111/2011, al fine del contenimento della spesa pubblica, **non può** effettuare operazioni di acquisto di immobili.
il divieto di cui ai commi 1-*ter* e 1-*quater* dell'art. 12, citato decreto-legge n. 98/2011 è limitato ai soli acquisti a titolo derivativo "iure privatorum" di carattere oneroso (ad es. compravendita);
il divieto non può riferirsi alle seguenti fattispecie: (a) permute a parità di prezzo, (b) procedure relative a convenzioni urbanistiche previste dalle normative regionali e provinciali.

NOCERIA 2020

Data questa premessa, si deduce che:

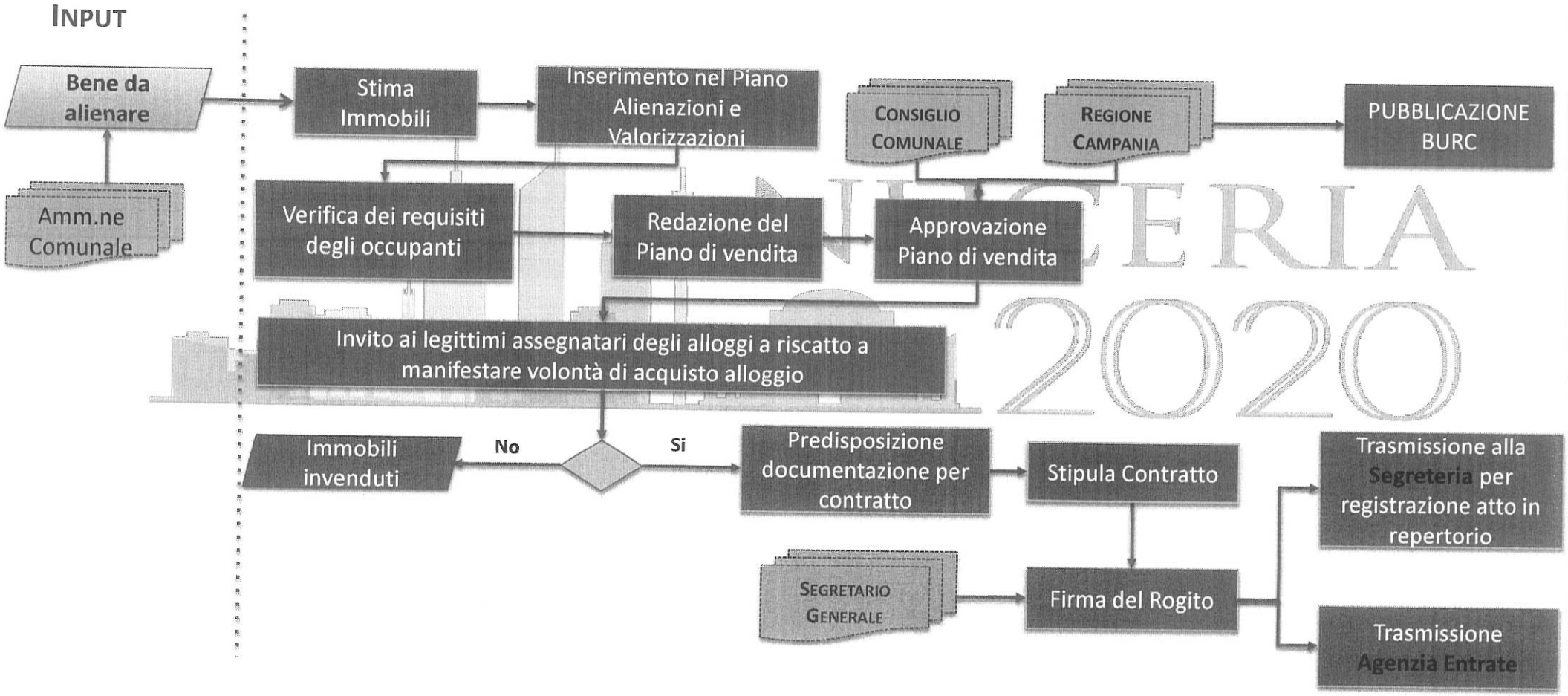
- una mappatura del predetto processo sarebbe finalizzata alla sola esplicitazione della norma che regola il processo di acquisto.

Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

7.2 GESTIONE ERP–

7.2.1 ALIENAZIONE IMMOBILI ERP COMUNALI

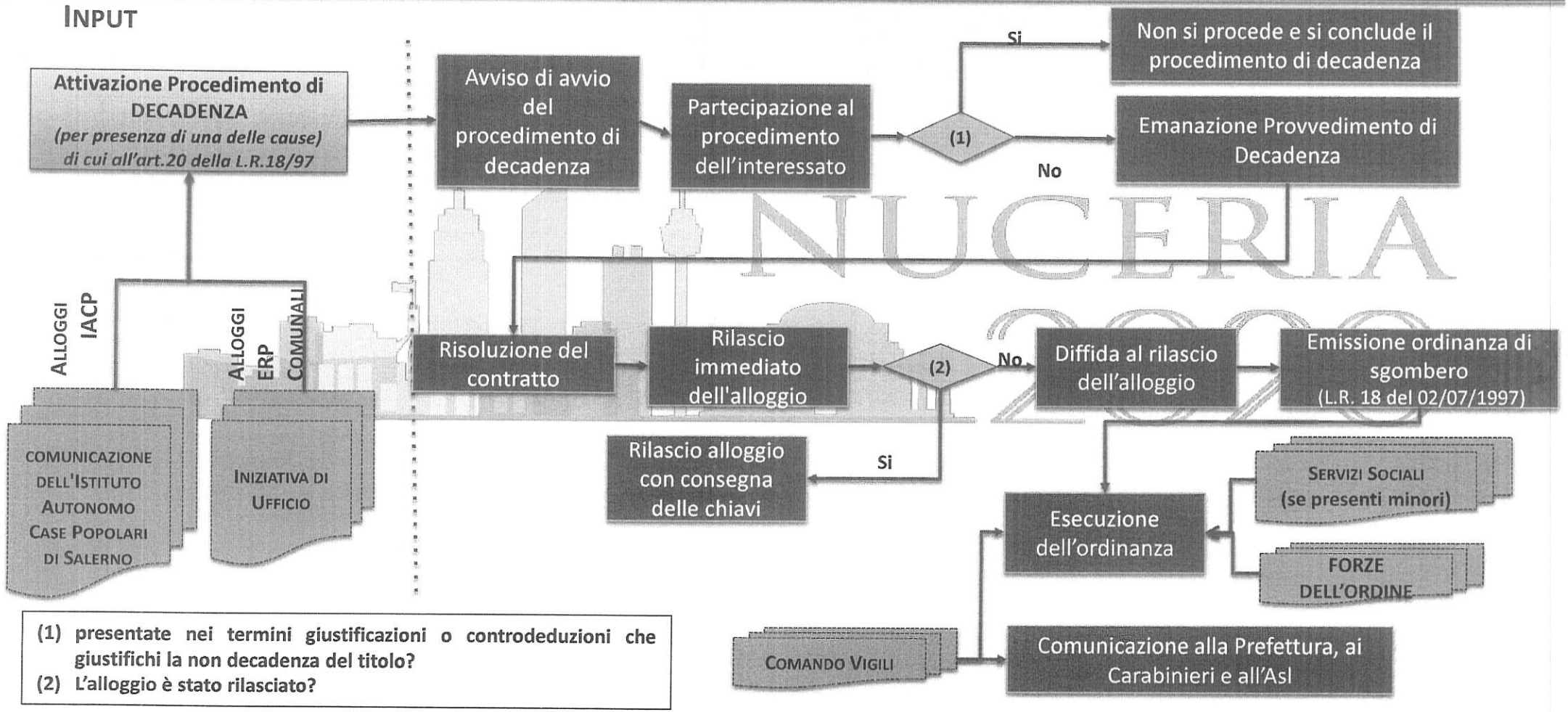


Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

7.2 GESTIONE ERP–

7.2.2 DECADENZA, PERDITA DEL TITOLO DEGLI ALLOGGI ERP



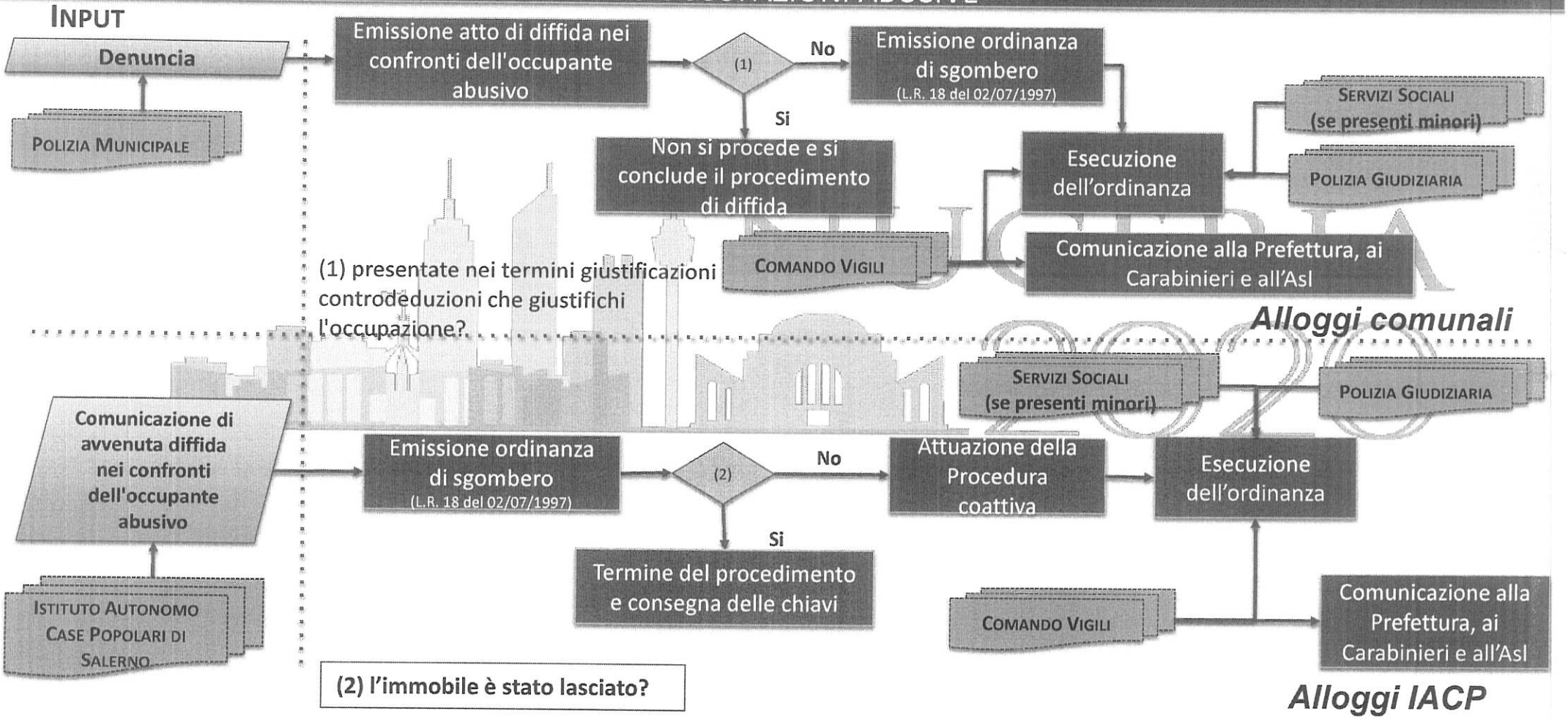
(1) presentate nei termini giustificazioni o controdeduzioni che giustifichi la non decadenza del titolo?
(2) L'alloggio è stato rilasciato?

Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

7.2 GESTIONE ERP–

7.2.3 OCCUPAZIONI ABUSIVE

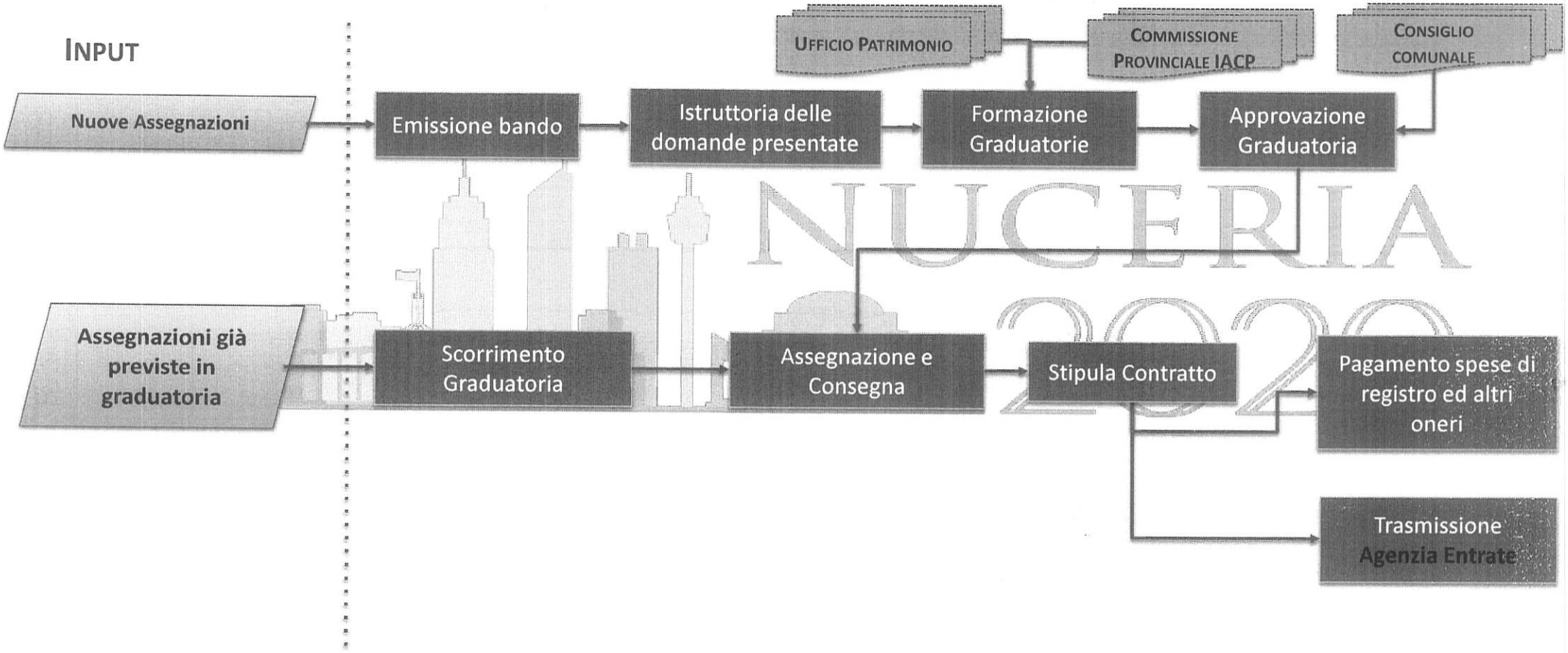


Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

7.2 GESTIONE ERP–

7.2.4 ASSEGNAZIONI ALLOGGI ERP

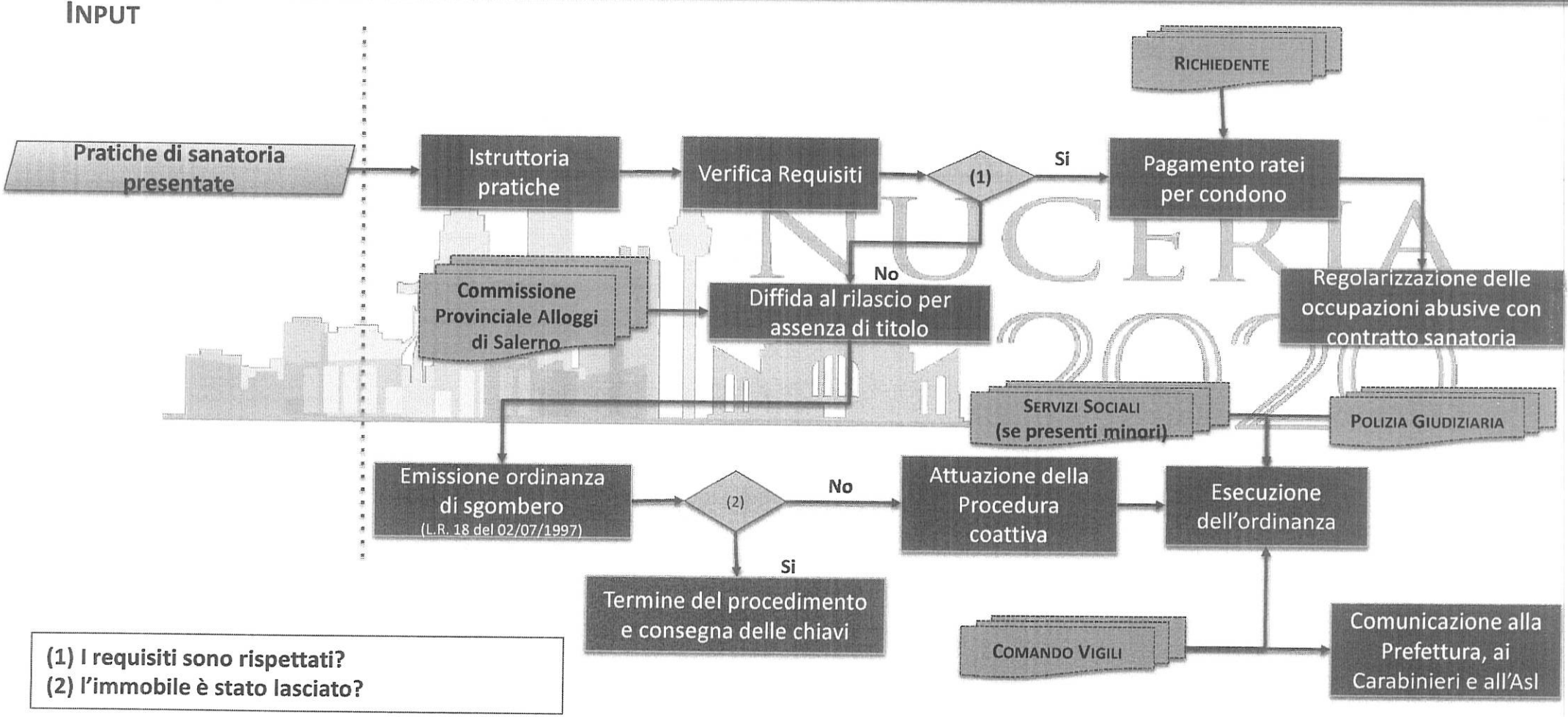


Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

7.2 GESTIONE ERP–

7.2.5 PRATICHE DI SANATORIA ERP

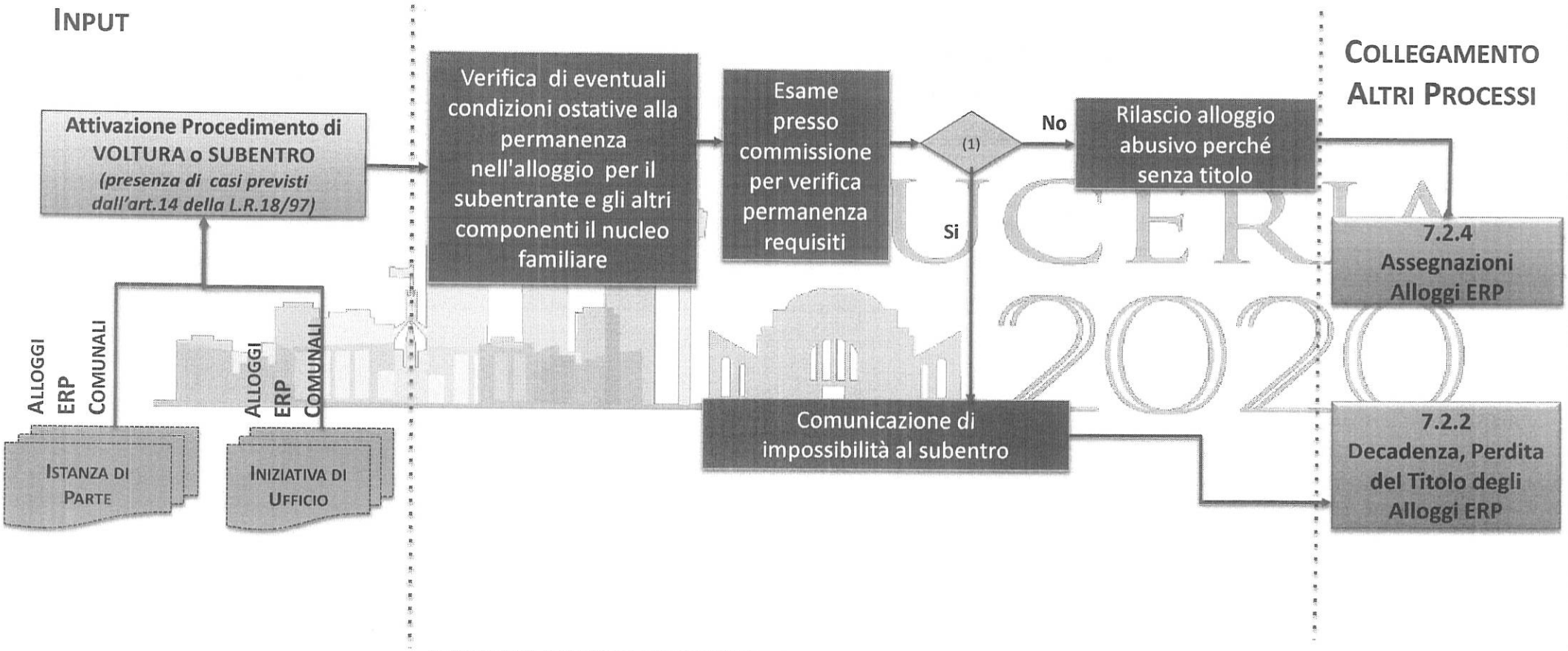


Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

7.2 GESTIONE ERP–

7.2.6 VOLTURE E SUBENTRI CONTRATTUALI



(1) Sono presenti eventuali condizioni ostative?

Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

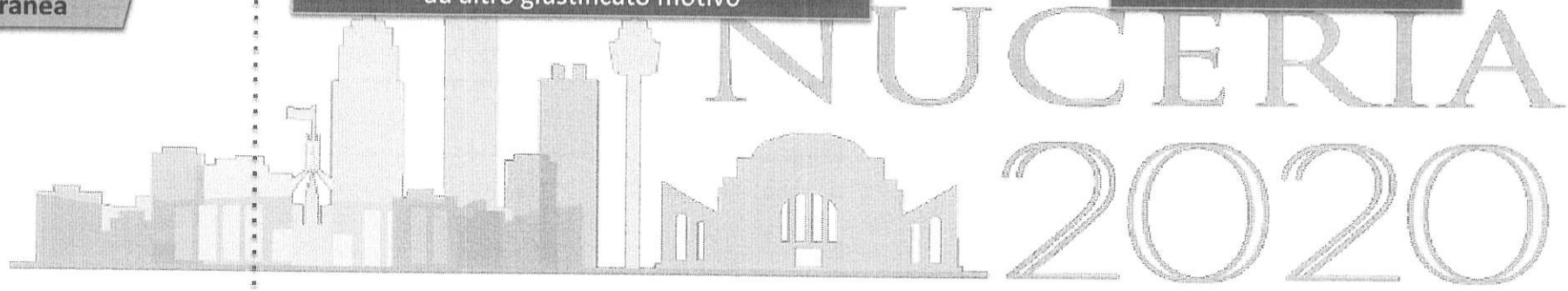
7.2 GESTIONE ERP–
7.2.7 OSPITALITÀ TEMPORANEA

INPUT

istanza di parte per dare ospitalità temporanea

verifica d'ufficio della presenza di obiettive esigenze di assistenza a tempo determinato o da altro giustificato motivo

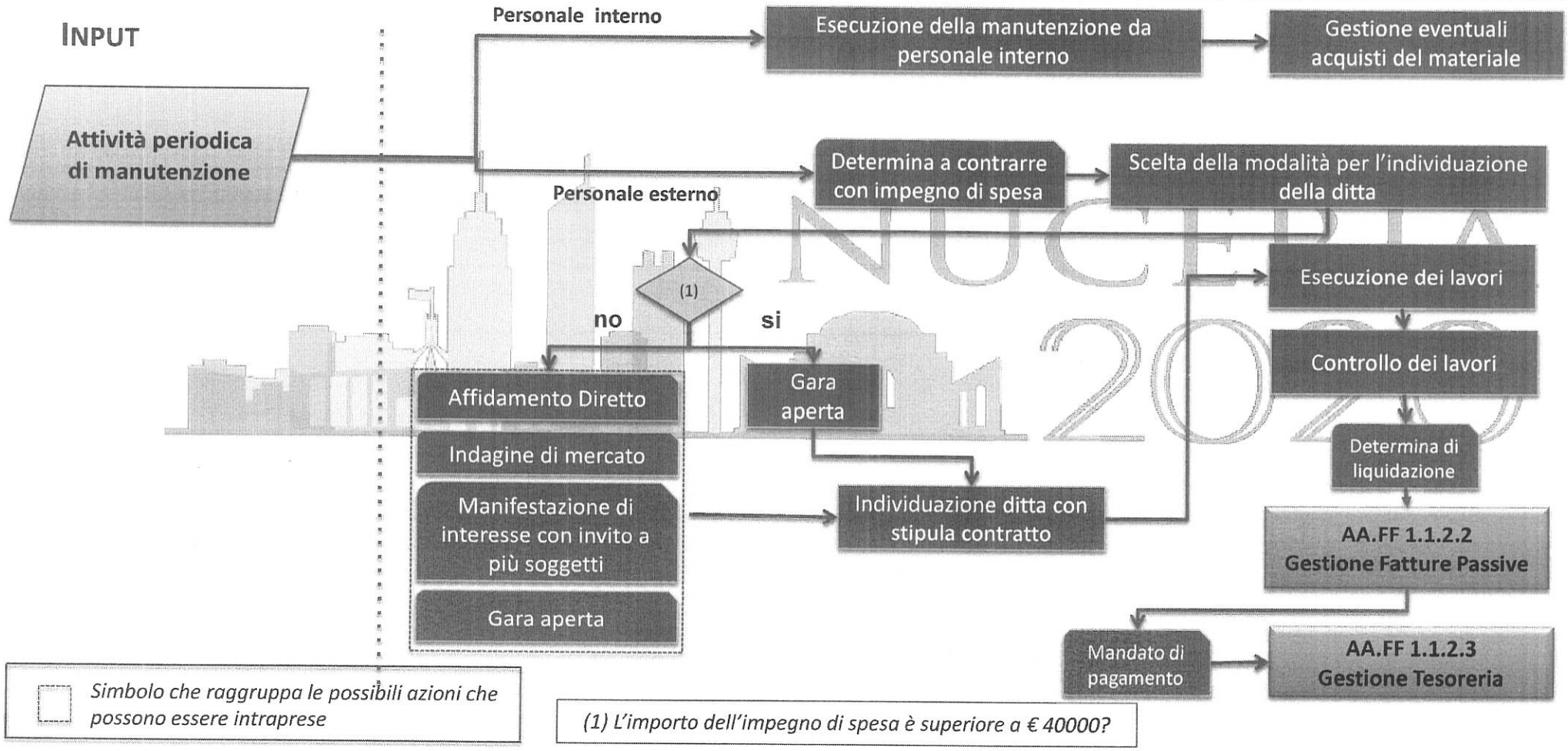
Rilascio autorizzazione (durata di 2anni)



Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

7.3 MANUTENZIONE DEL VERDE –
7.3.1 MANUTENZIONE ORDINARIA

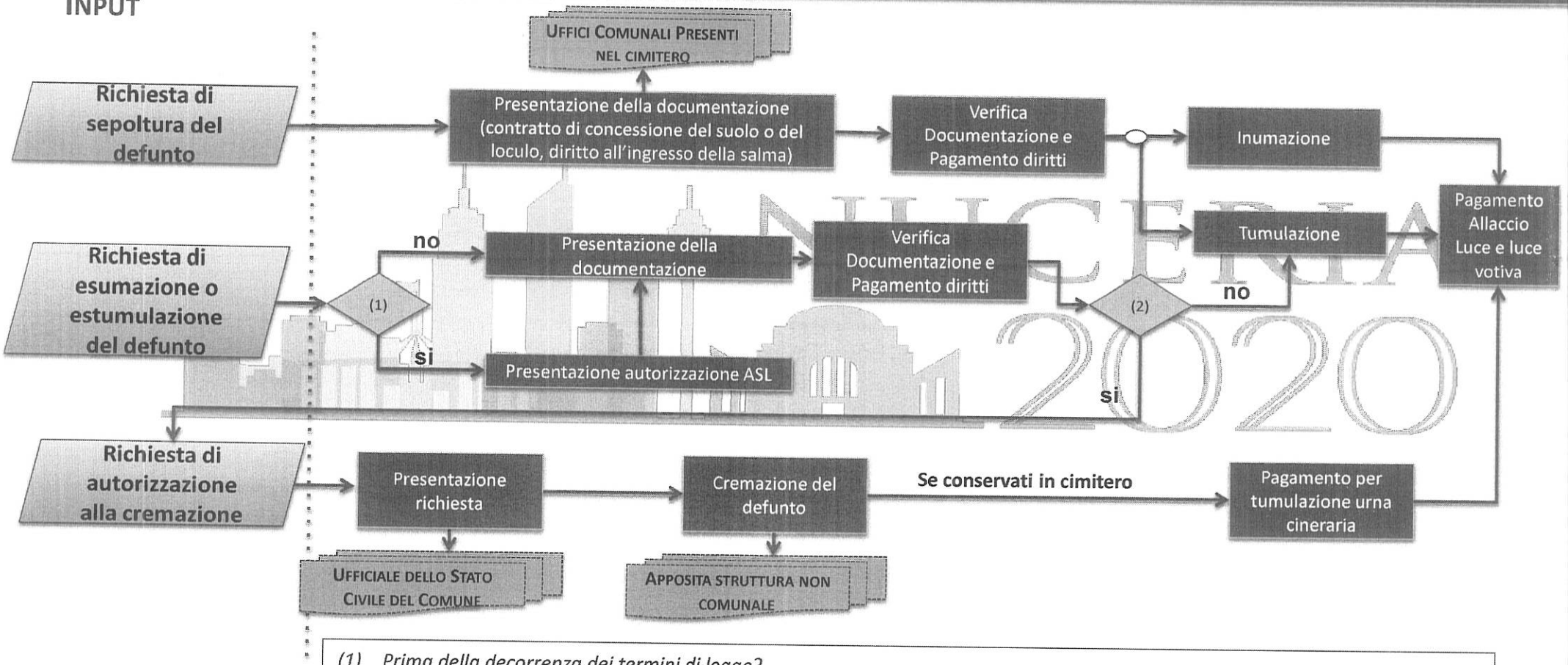


Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

7.4 GESTIONE CIMITERO –
7.4.1 GESTIONE PRATICHE SEPOLTURA

INPUT



(1) Prima della decorrenza dei termini di legge?
(2) Si vuole procedere con la cremazione?

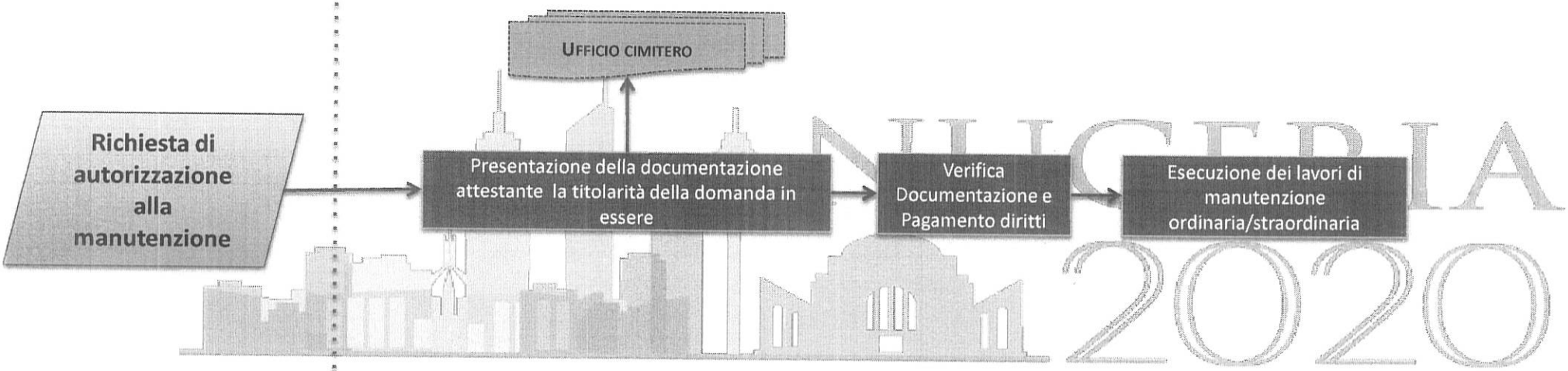
Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

7.4 GESTIONE CIMITERO –

7.4.2 Manutenzione cappelle, loculi cimiteriali e posa lapidi

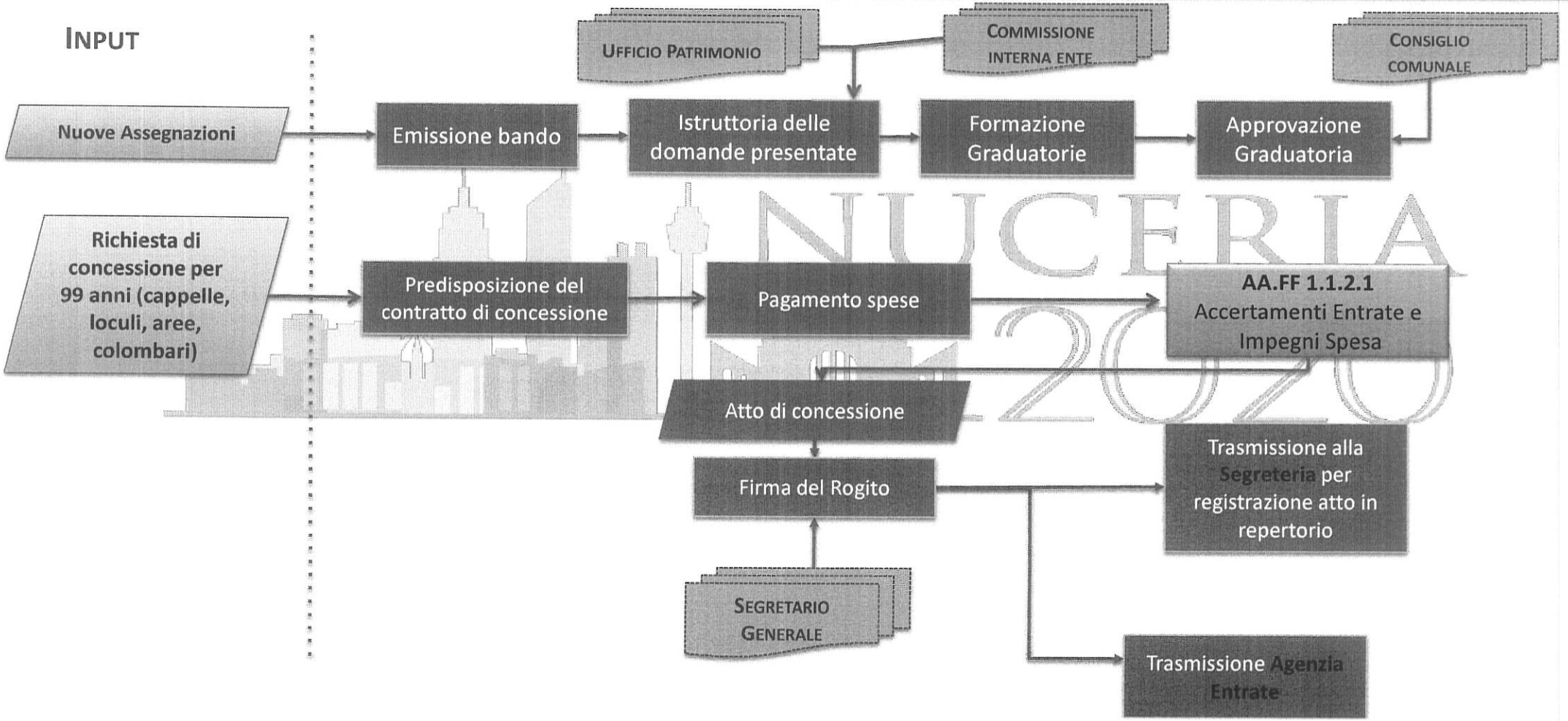
INPUT



Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

7.4 GESTIONE CIMITERO –
7.4.3 Concessioni cimiteriali



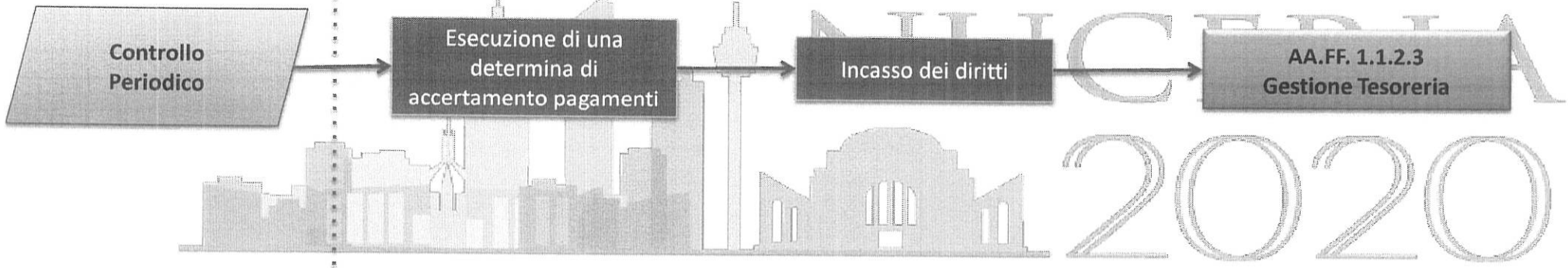
Mappatura del Processo

Servizio Omogeneo Patrimonio, Cimitero, Manutenzione Del Verde, Datore Di Lavoro

7.4 GESTIONE CIMITERO –

7.4.4 Accertamento Periodico

INPUT



LEGENDA

Input del processo (se documenti)

Input del processo (se attività)

Documento di output di un'attività

Attività

Processo

Chi svolge l'attività

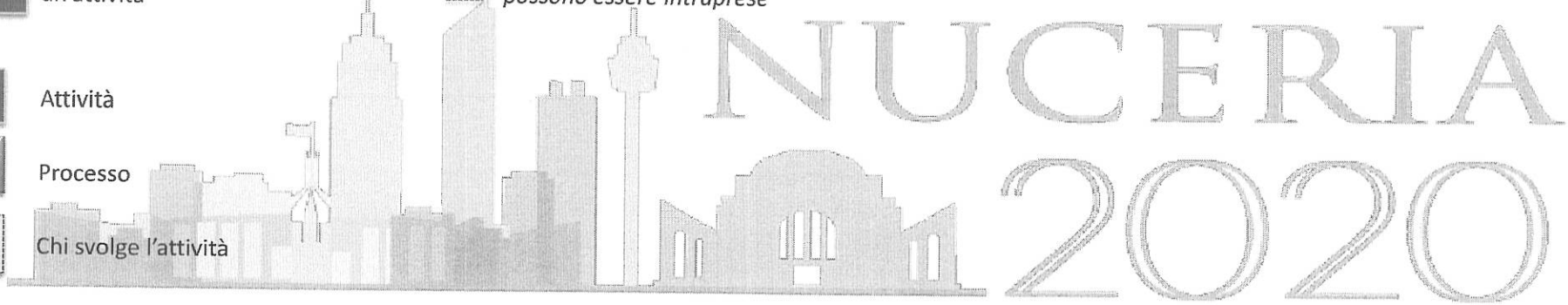
Dove è svolta l'attività

Documenti

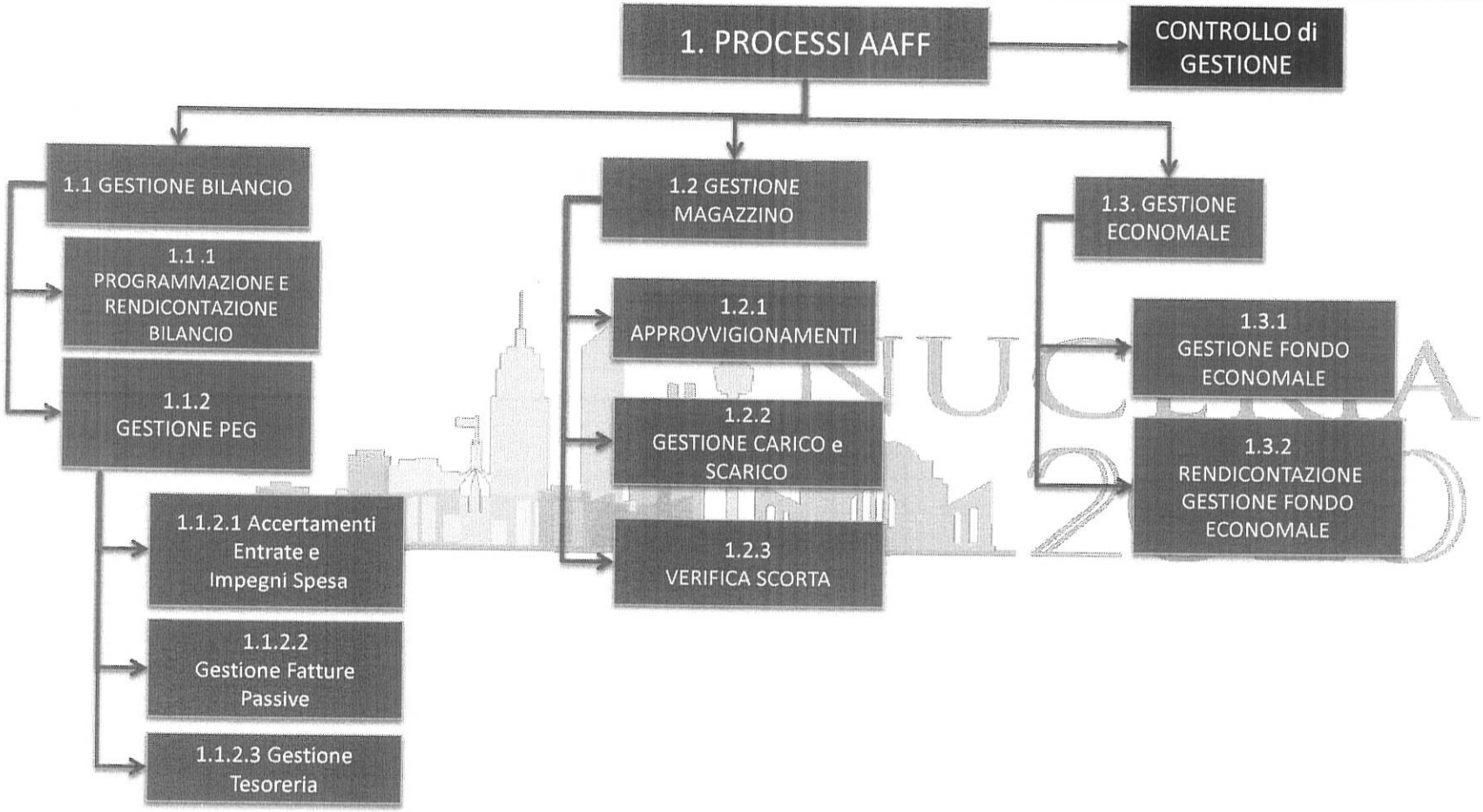
Punto decisionale

Punto di snodo «or»

Simbolo che raggruppa le possibili azioni che possono essere intraprese



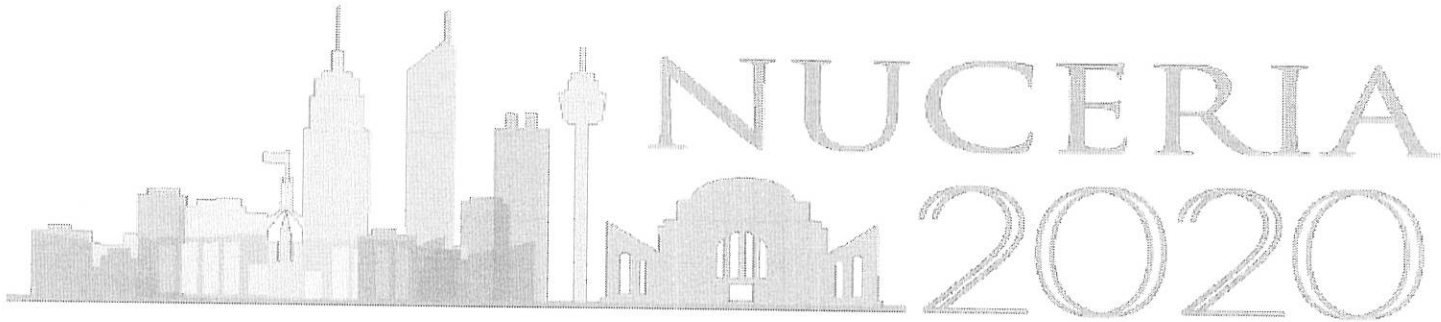
WorkBreakdownStructure –
Processi dell'Area **ECONOMICA-FINANZIARIA (AAFF)**



In questo documento si riporta la mappatura dei processi di cui è responsabile l'area Economico-Finanziaria del Comune di Nocera Superiore

Mappatura del Processo
Area **ECONOMICA-FINANZIARIA (AAFF)**

INPUT



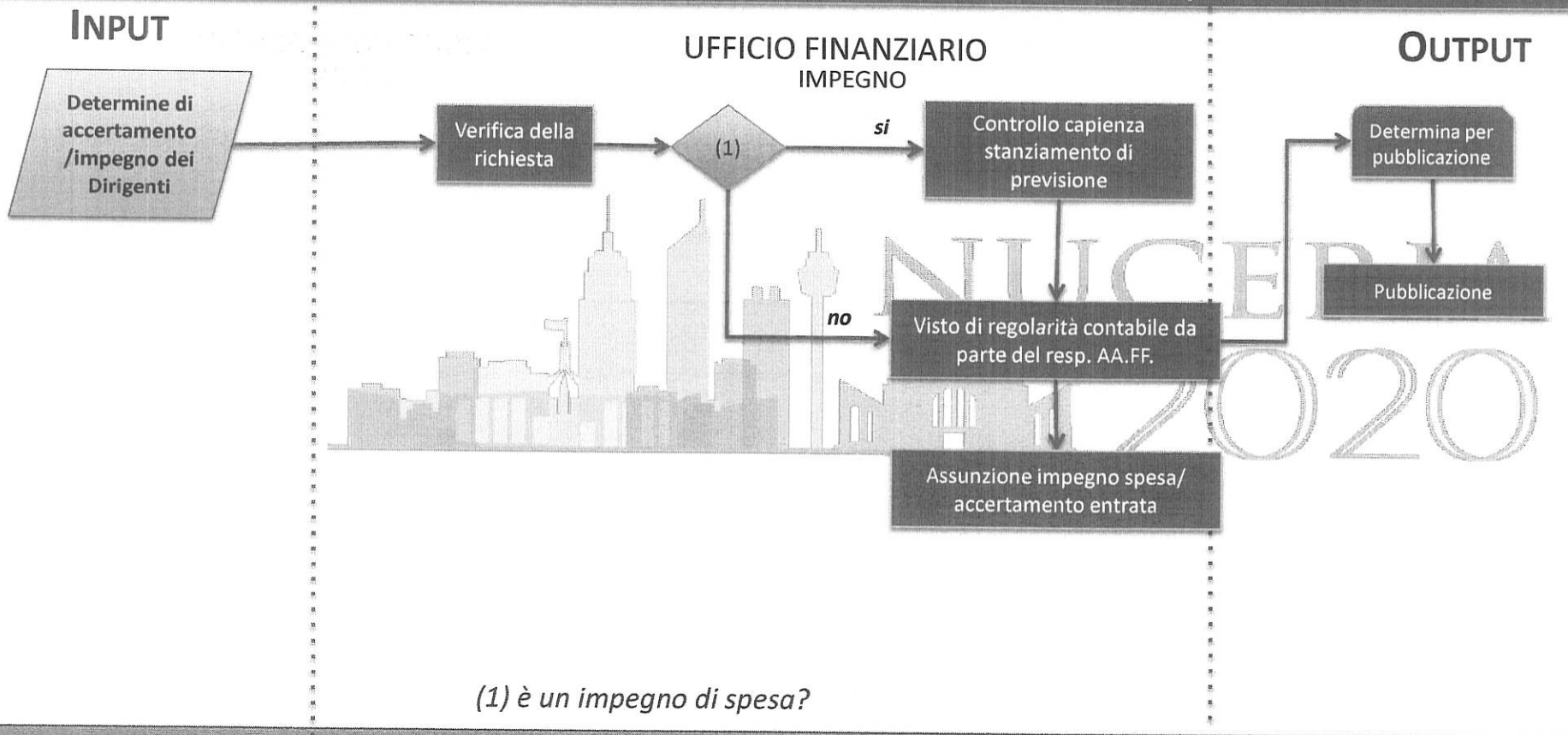
In questo documento si riporta la mappatura dei processi di cui è responsabile l'area Economico-Finanziaria del Comune di Nocera Superiore

Mappatura del Processo

Area ECONOMICA-FINANZIARIA (AAFF)

1.1 GESTIONE BILANCIO E CONTABILITA' - 1.1.2 : *GESTIONE PEG*

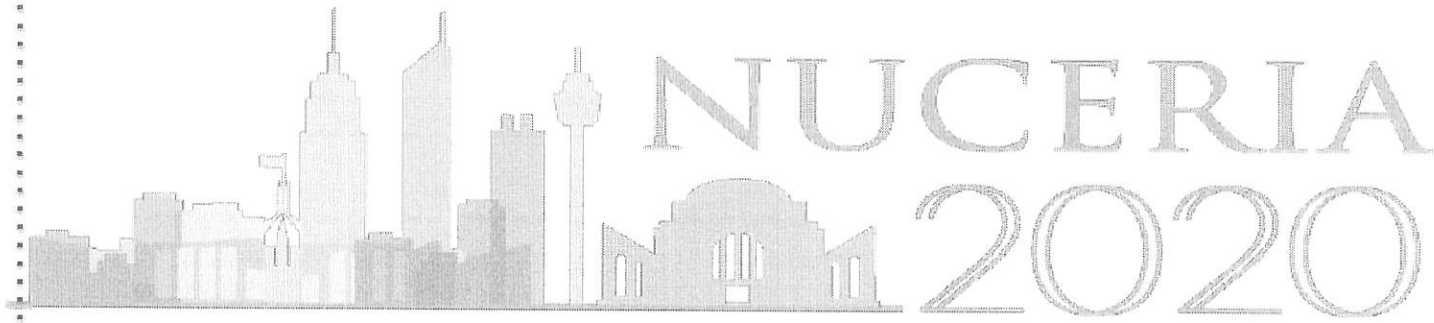
1.1.2.1: Accertamenti entrate e Impegni di Spesa



In questo documento si riporta la mappatura dei processi di cui è responsabile l'area Economico-Finanziaria del Comune di Nocera Superiore

Mappatura del Processo
Area **ECONOMICA-FINANZIARIA (AAFF)**

INPUT



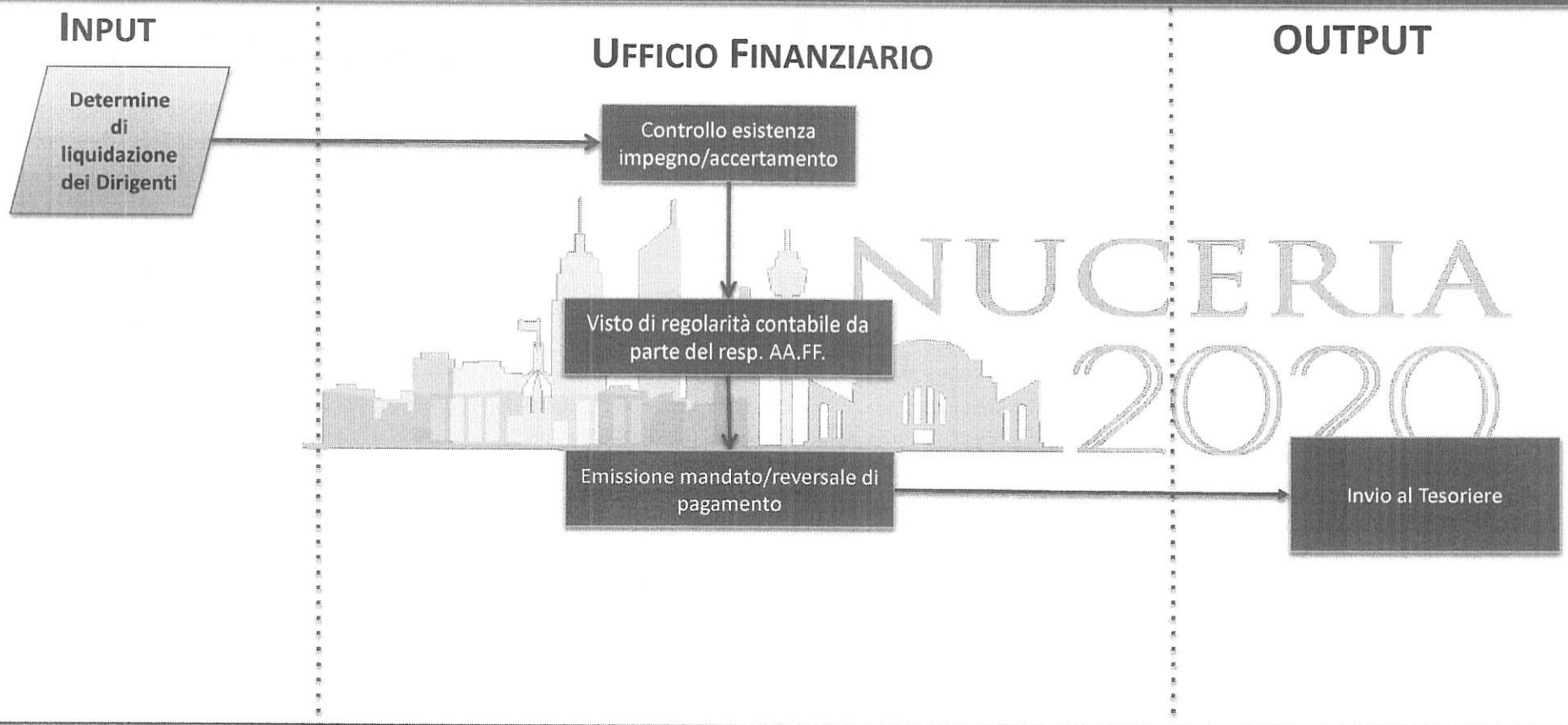
In questo documento si riporta la mappatura dei processi di cui è responsabile l'area Economico-Finanziaria del Comune di Nocera Superiore

Mappatura del Processo

Area ECONOMICA-FINANZIARIA (AAFF)

1.1 GESTIONE BILANCIO E CONTABILITA' – 1.1.2 : *GESTIONE PEG*

1.1.2.3: Gestione Tesoreria



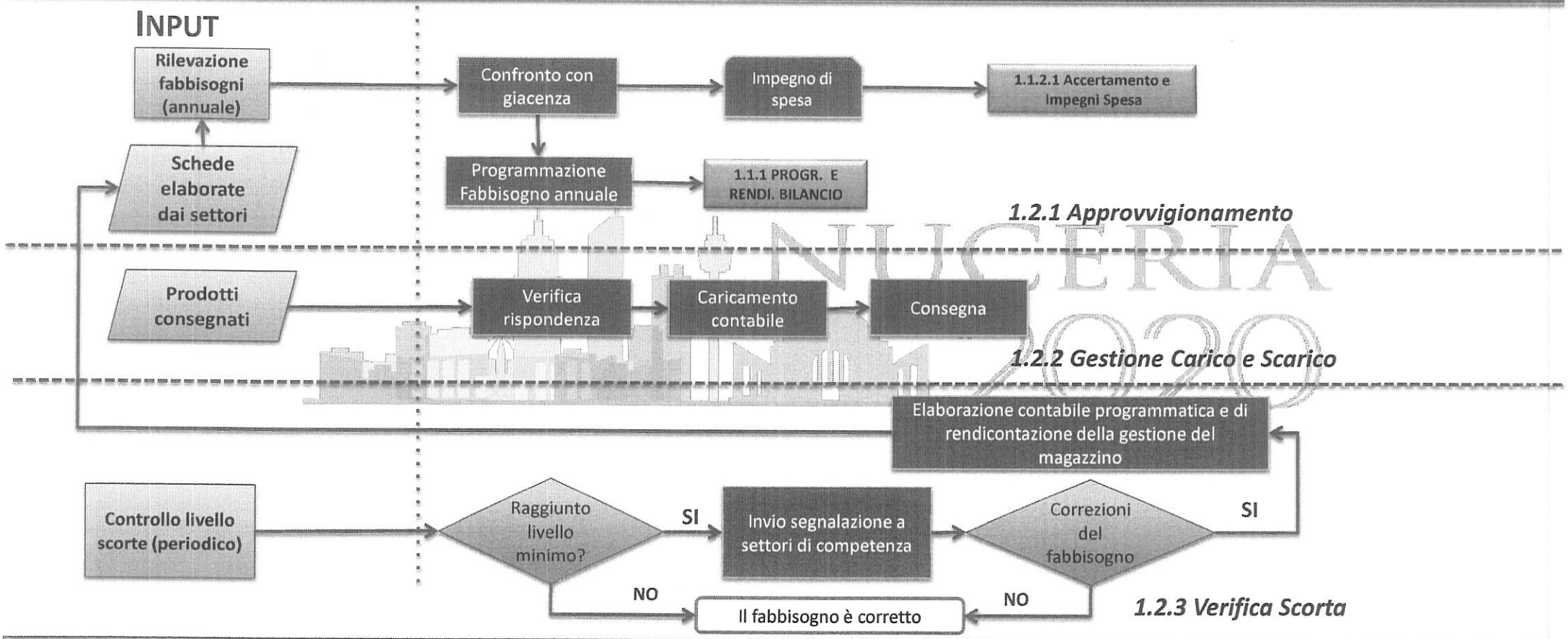
NUCERIA 2020

In questo documento si riporta la mappatura dei processi di cui è responsabile l'area Economico-Finanziaria del Comune di Nocera Superiore

Mappatura del Processo

Area ECONOMICA-FINANZIARIA (AAFF)

1.2. GESTIONE MAGAZZINO

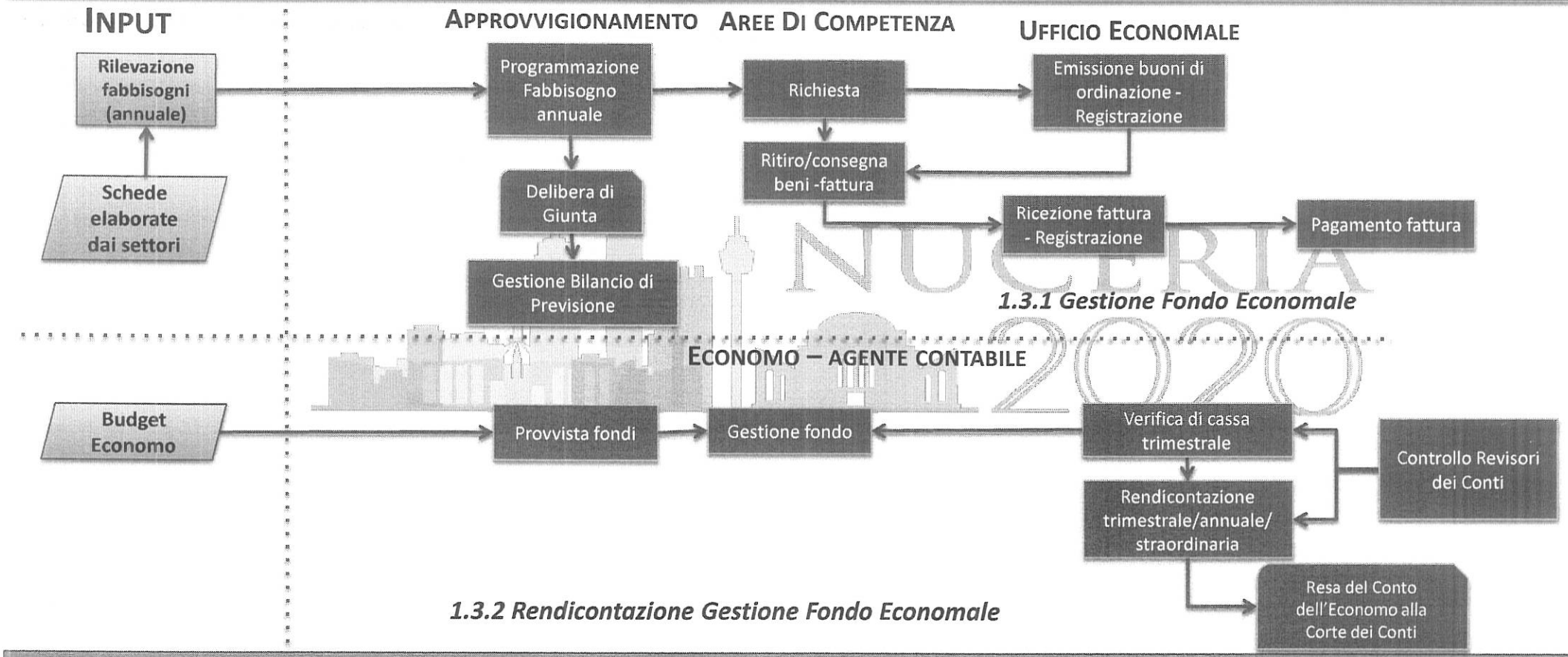


In questo documento si riporta la mappatura dei processi di cui è responsabile l'area Economico-Finanziaria del Comune di Nocera Superiore

Mappatura del Processo

Area ECONOMICA-FINANZIARIA (AAFF)

1.3 GESTIONE ECONOMALE (SPESA)



In questo documento si riporta la mappatura dei processi di cui è responsabile l'area Economico-Finanziaria del Comune di Nocera Superiore

LEGENDA

Input del processo (se documenti)

Input del processo (se attività)

Documento di output di un'attività

Attività

Processo

Chi svolge l'attività

Dove è svolta l'attività

Documenti

Punto decisionale

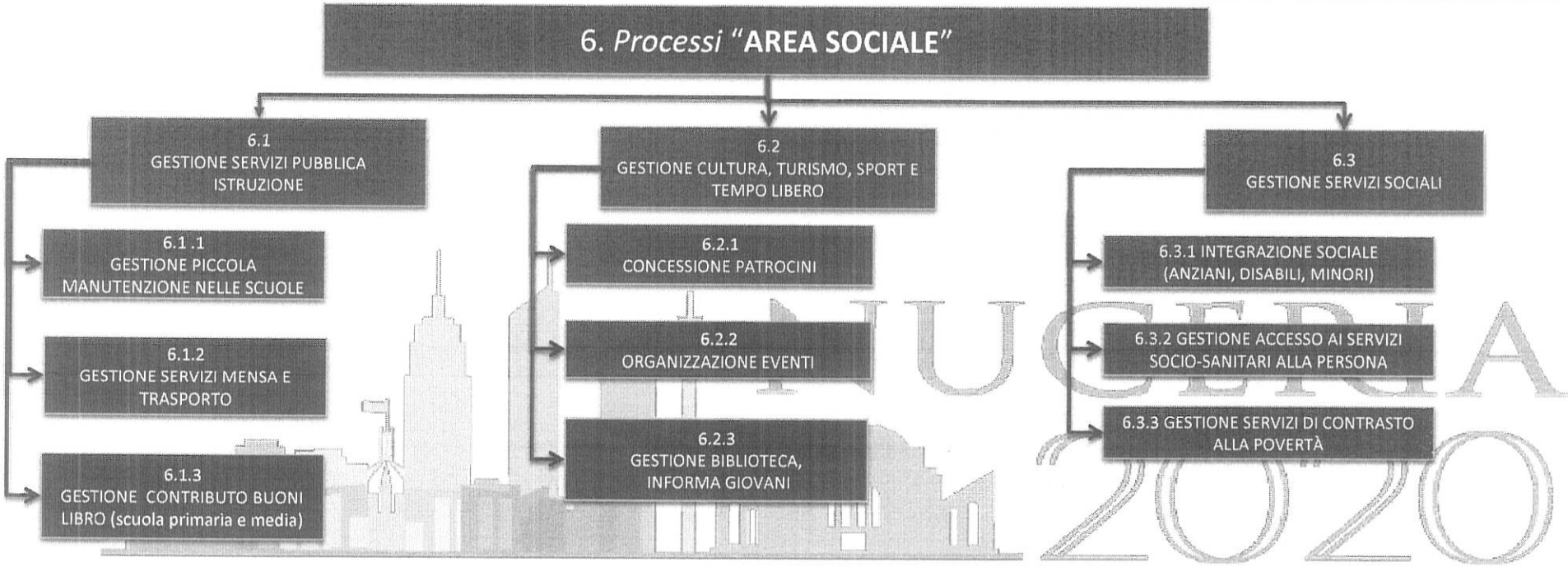
Punto di snodo «or»

Simbolo che raggruppa le possibili azioni che possono essere intraprese

Indica un percorso svolto informaticamente



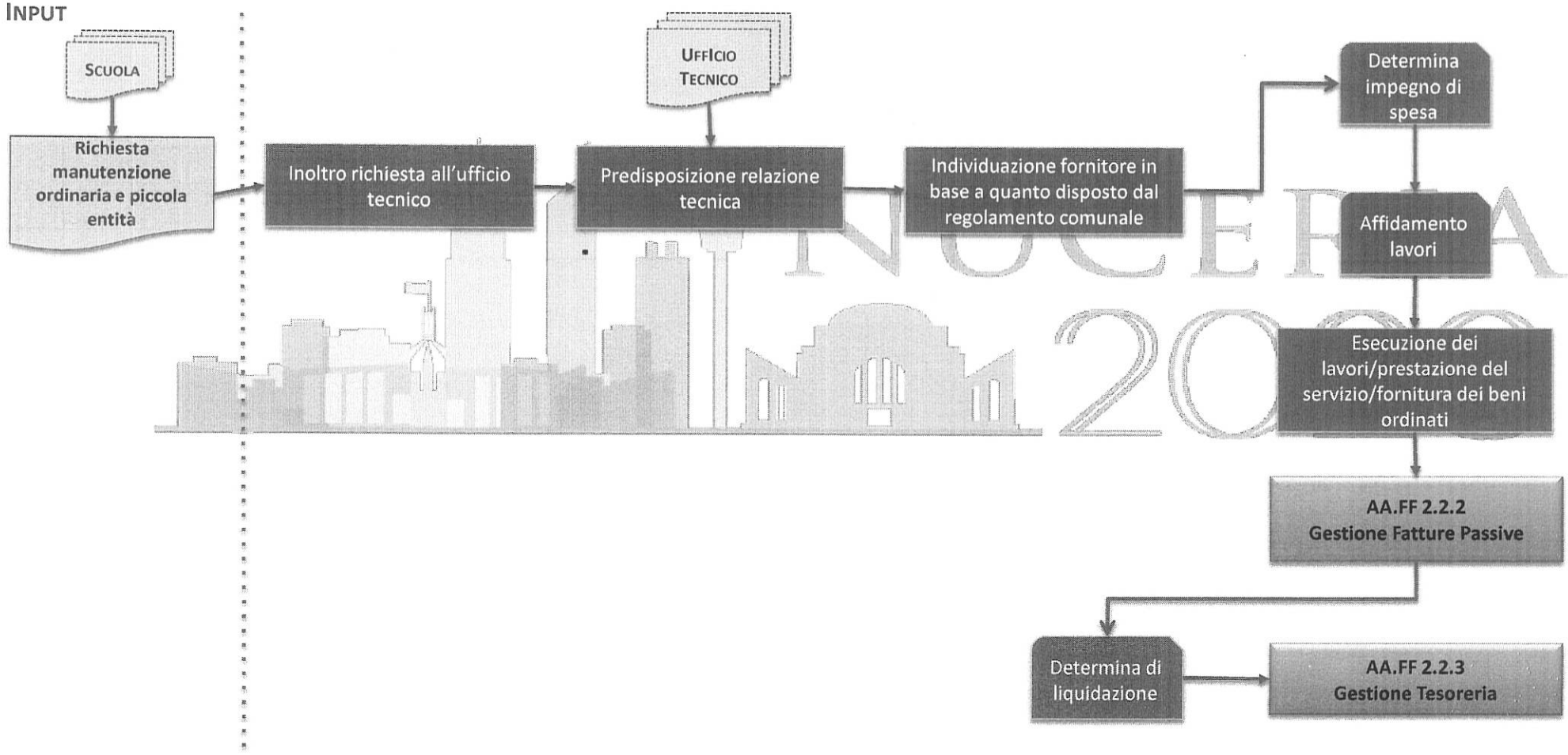
WorkBreakdownStructure –
Processi dell' AREA SOCIALE



In questo documento si riporta la mappatura dei processi di cui è responsabile l'Area Sociale del Comune di Nocera Superiore

WorkBreakdownStructure
AREA SOCIALE

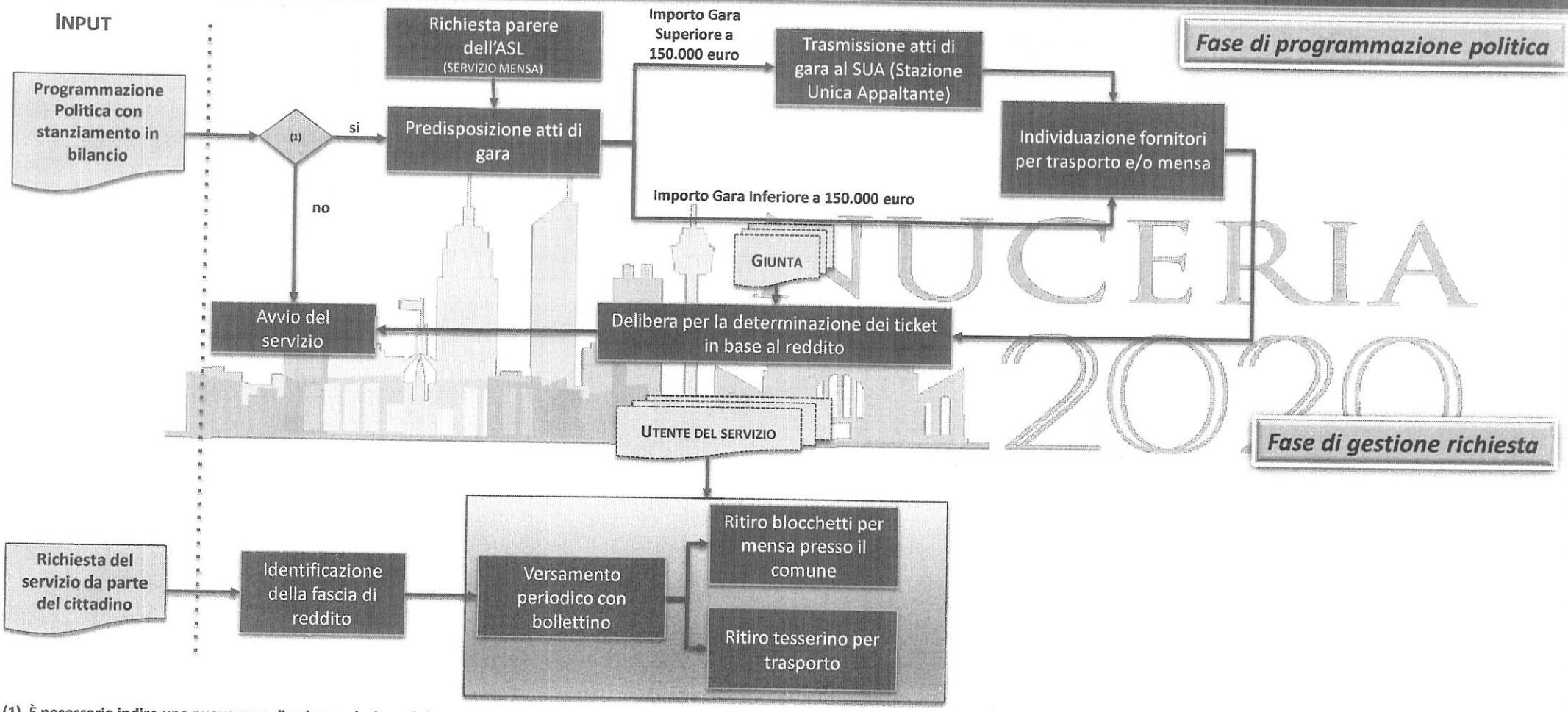
6.1 GESTIONE SERVIZI PUBBLICA ISTRUZIONE –
6.1.1 GESTIONE PICCOLA MANUTENZIONE NELLE SCUOLE



WorkBreakdownStructure

AREA SOCIALE

6.1 GESTIONE SERVIZI PUBBLICA ISTRUZIONE – 6.1.2 GESTIONE SERVIZI MENSA E TRASPORTO

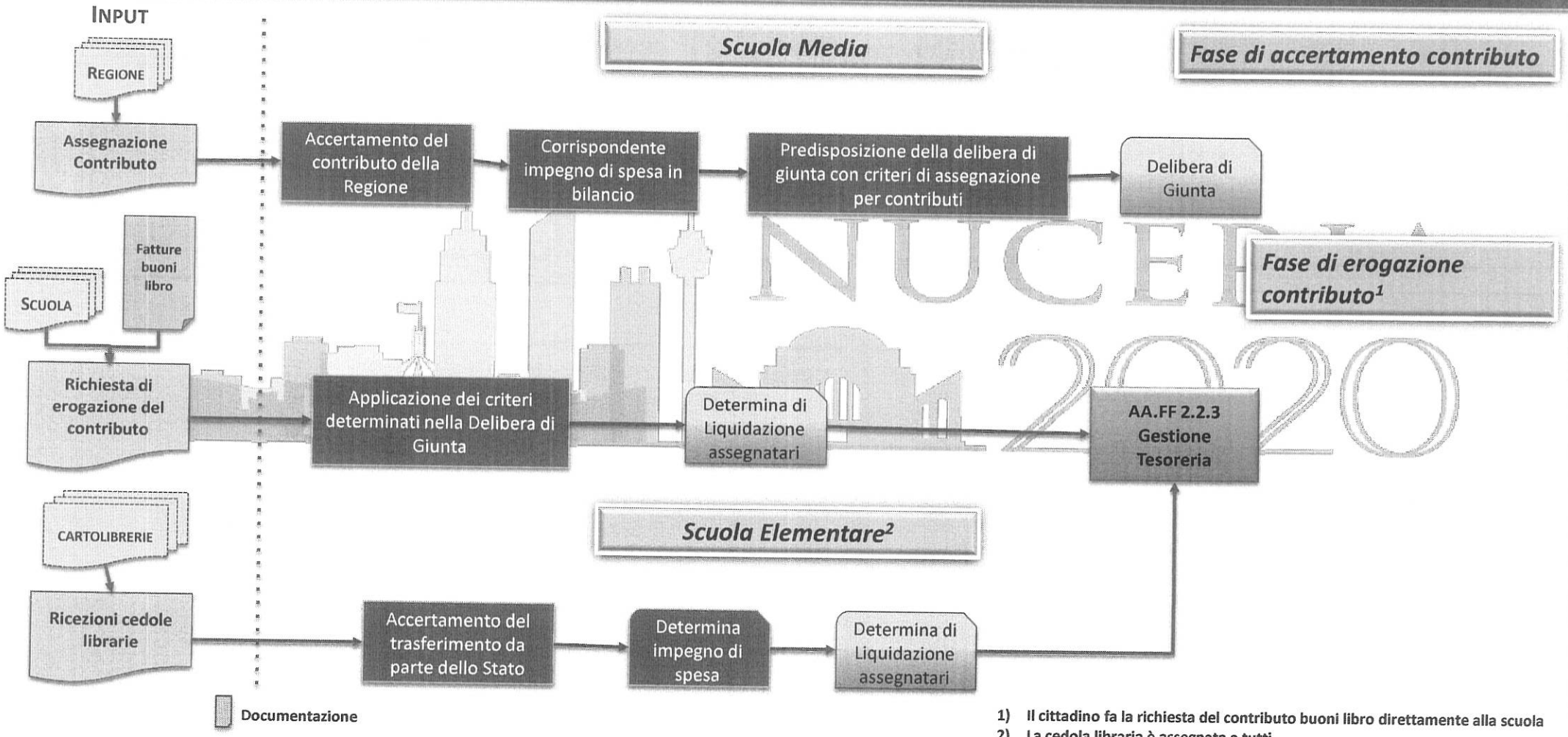


(1) È necessario indire una nuova gara di valenza pluriennale?

WorkBreakdownStructure

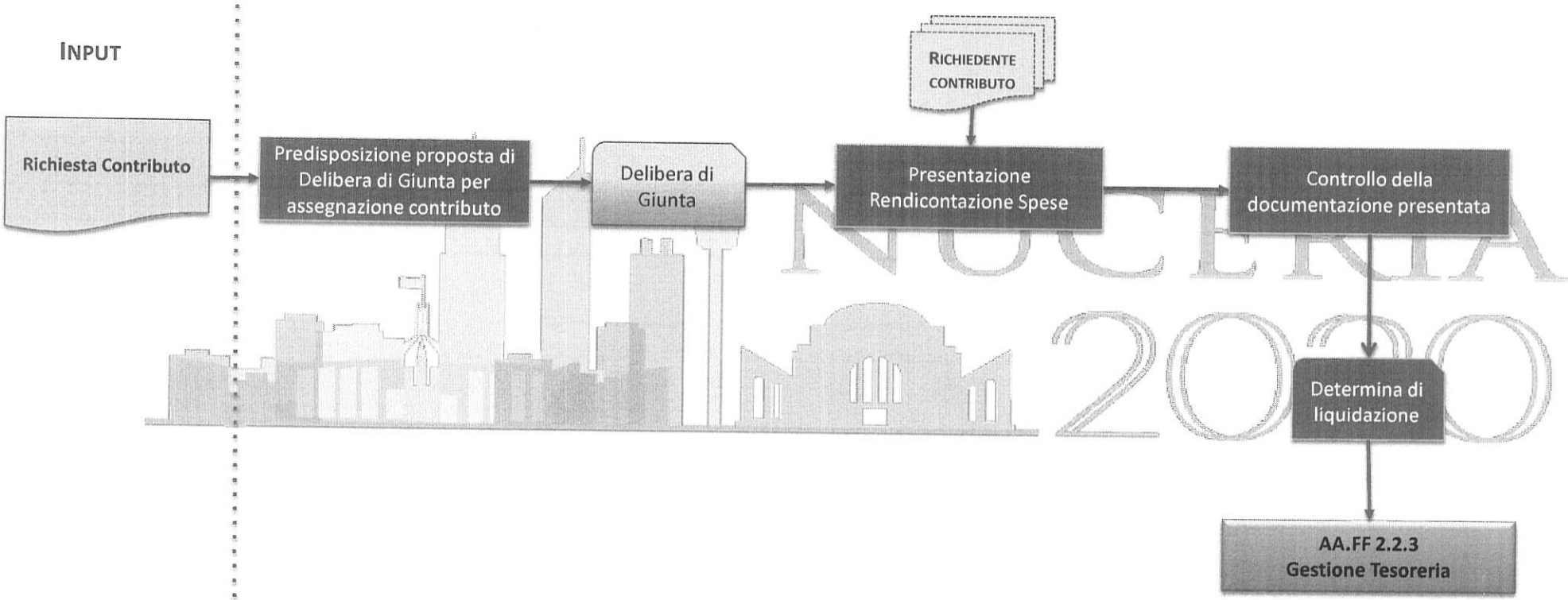
AREA SOCIALE

6.1 GESTIONE SERVIZI PUBBLICA ISTRUZIONE –
6.1.3. GESTIONE CONTRIBUTO BUONI LIBRO



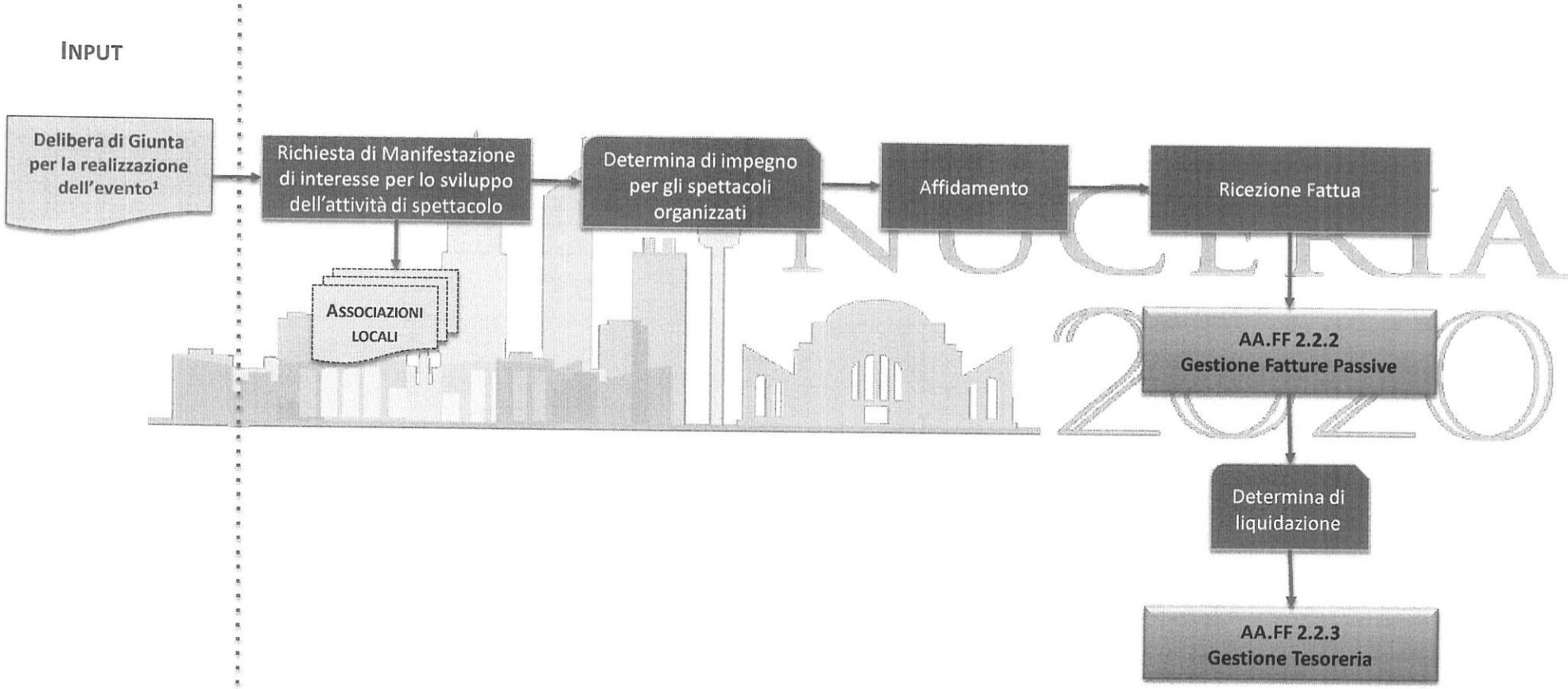
1) Il cittadino fa la richiesta del contributo buoni libro direttamente alla scuola
2) La cedola libraria è assegnata a tutti

WorkBreakdownStructure
AREA SOCIALE
6.2 GESTIONE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO – 6.2.1 CONCESSIONE PATROCINI



WorkBreakdownStructure
AREA SOCIALE

6.2 GESTIONE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO – 6.2.2 ORGANIZZAZIONE EVENTI

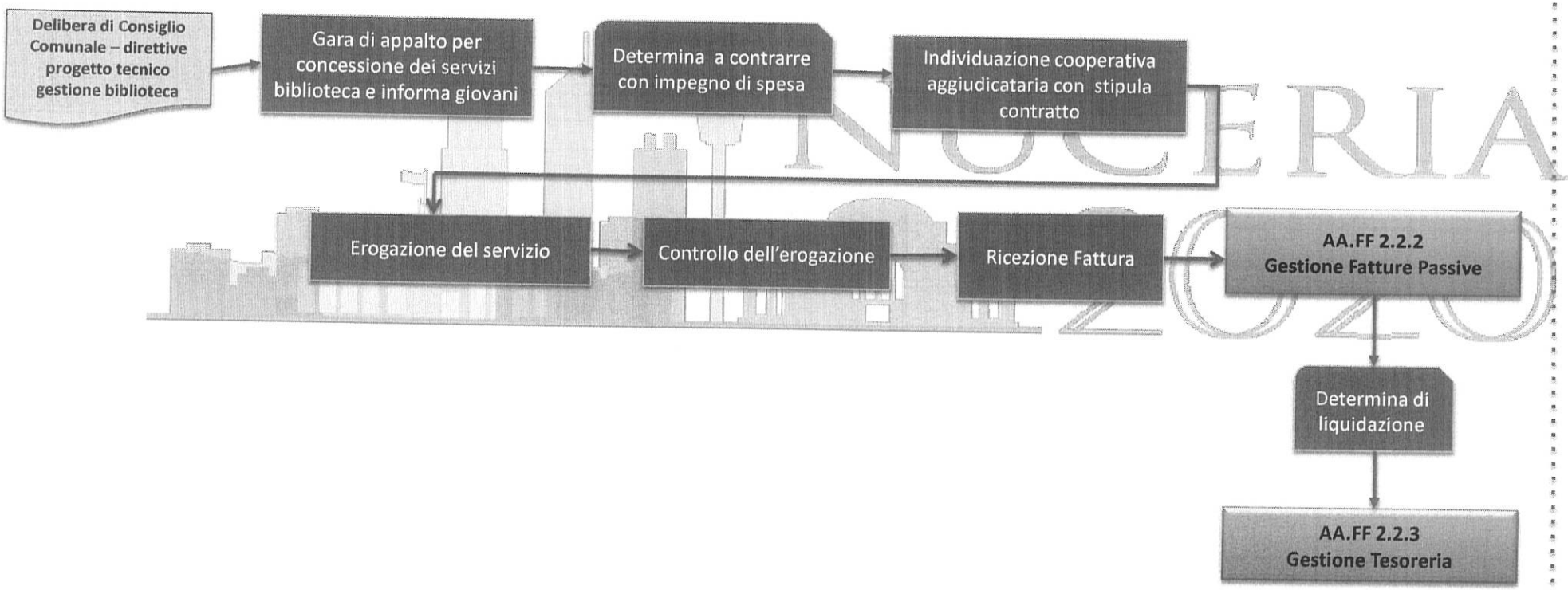


1) **Solitamente le delibere sono emanate in due periodi differenti invernale ed estivo**

WorkBreakdownStructure
AREA SOCIALE

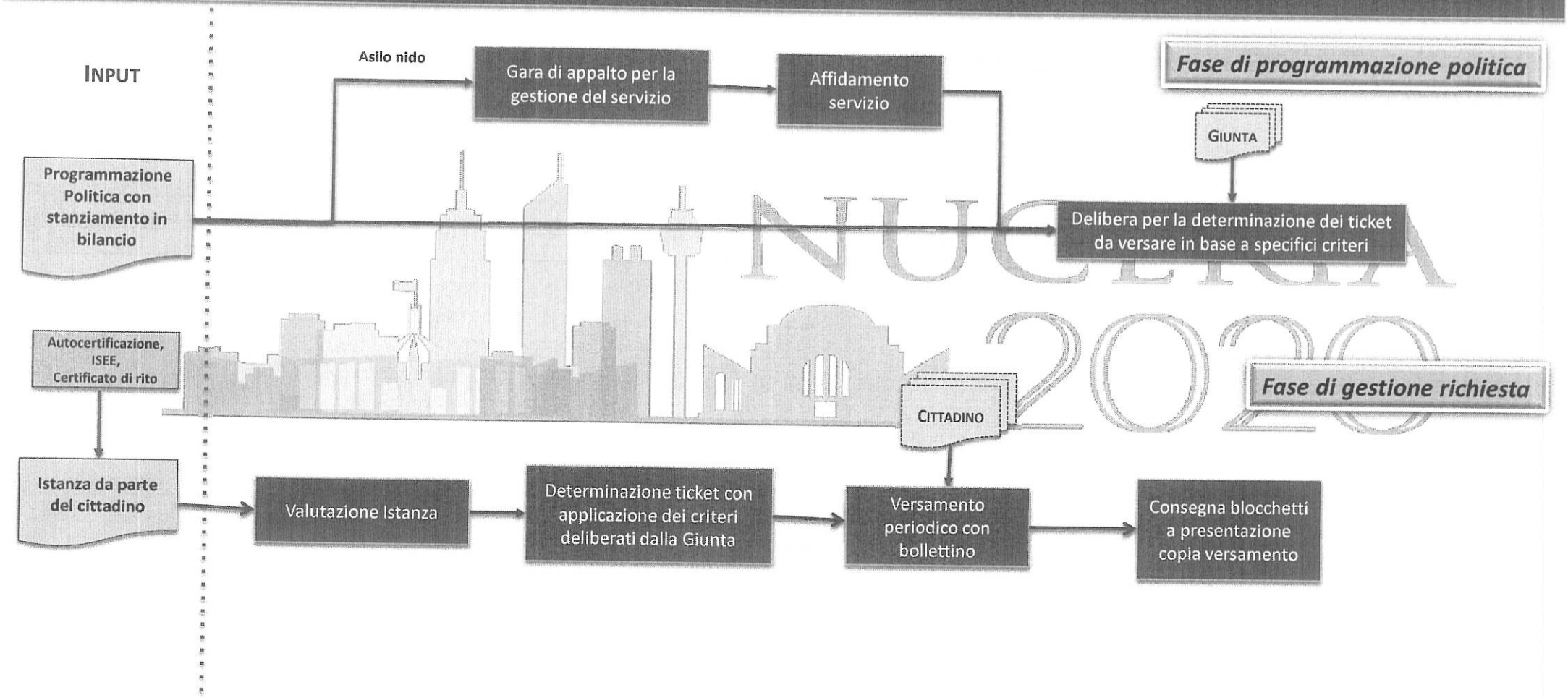
6.2 GESTIONE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO – 6.2.3 GESTIONE BIBLIOTECA e INFORMA GIOVANI

INPUT



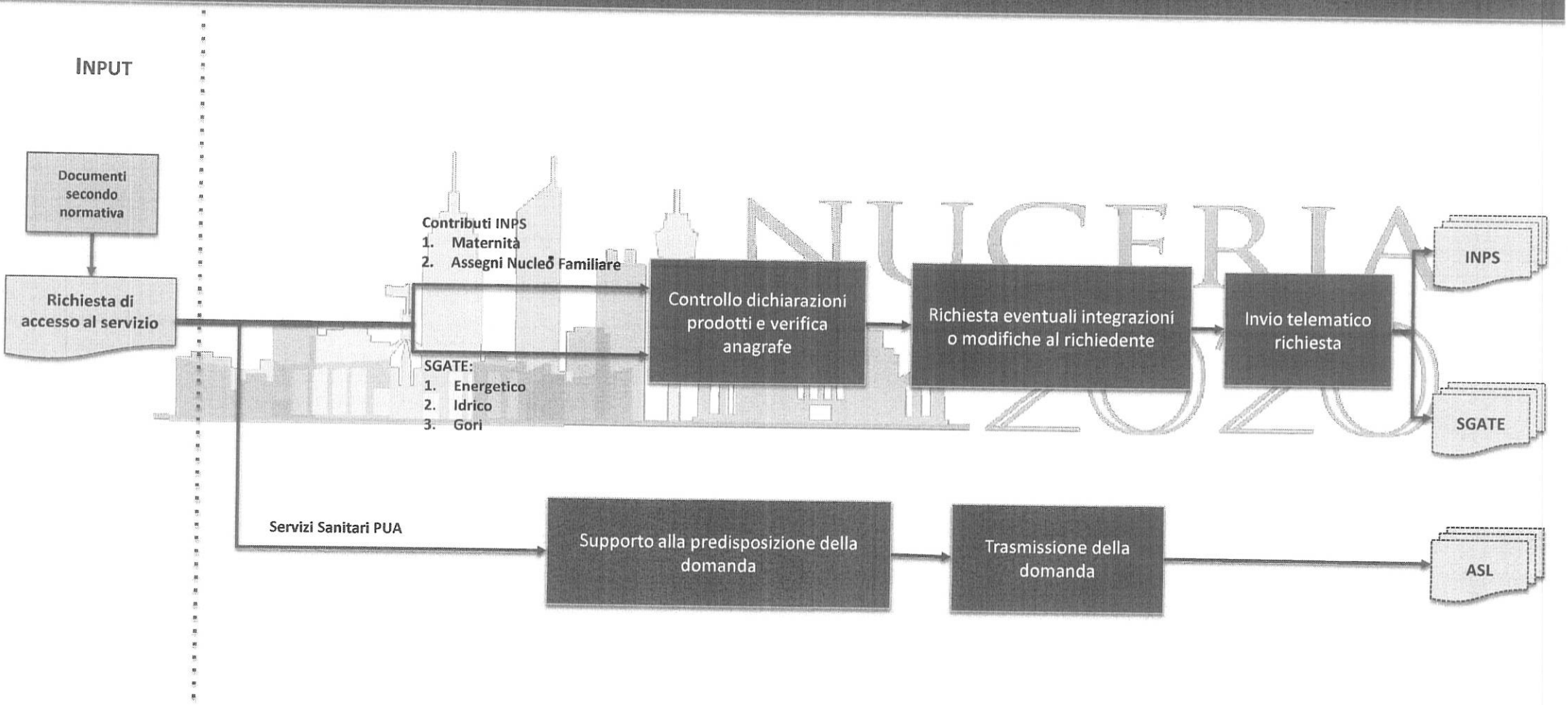
WorkBreakdownStructure
AREA SOCIALE

6.3 GESTIONE SERVIZI SOCIALI–
6.3.1 INTEGRAZIONE SOCIALE (ANZIANI, DISABILI, MINORI)



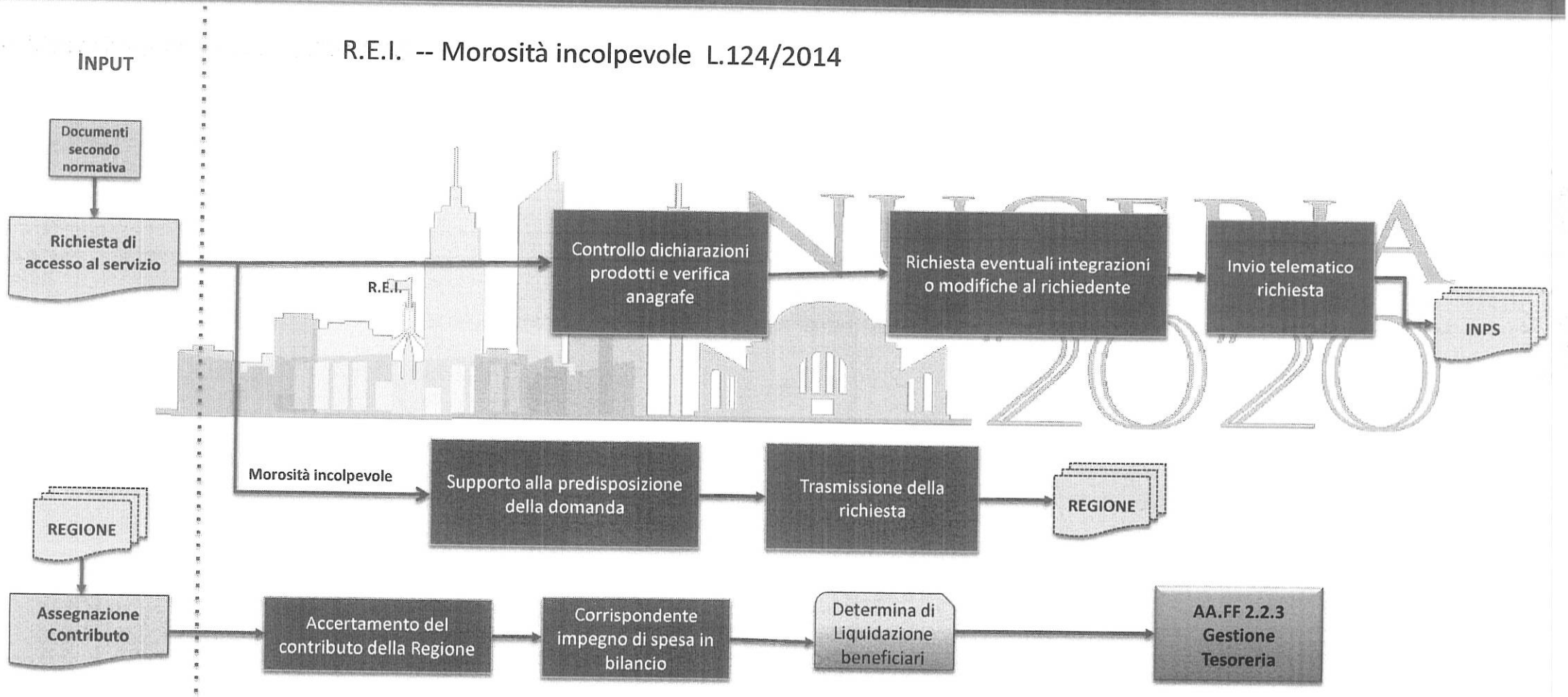
WorkBreakdownStructure
AREA SOCIALE

6.3 GESTIONE SERVIZI SOCIALI–
6.3.2 GESTIONE ACCESSO AI SERVIZI SOCIO-SANITARI ALLA PERSONA



WorkBreakdownStructure
AREA SOCIALE

6.3 GESTIONE SERVIZI SOCIALI–
6.3.3 GESTIONE SERVIZI DI CONTRASTO ALLA POVERTÀ



Del che è verbale, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto messo comunale che copia della presente deliberazione è stata :

Affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno:

19 MAR. 2021

per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi e vi rimarrà fino al - 3 APR. 2021

Dalla Residenza Municipale 19 MAR. 2021

Il messo comunale

Pubblicata all'Albo Pretorio comunale il giorno _____

e contro di essa _____ _____ sono state presentate opposizioni.

Dalla Residenza Municipale _____

Il messo comunale

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

19 MAR. 2021

ai sensi dell' art. 134 – Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267

Dalla Residenza Municipale 19 MAR. 2021

Il Segretario generale