

COMUNE DI MASSA DI SOMMA

PROVINCIA DI NAPOLI

Copia

Deliberazione della **Giunta Comunale**

N. **5** del **26/01/16**

OGGETTO:	Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 e piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018
-----------------	---

L'anno duemila **SEDICI** il giorno **VENTISEI** del mese di **GENNAIO** alle ore **11,20** in Massa di Somma, nella Casa Comunale, la Giunta Comunale, presieduta dal **Sindaco -dott. Antonio Zeno** con l'intervento di n. 2 assessori, nelle persone dei sigg.ri: **Nocerino, Madonna** adotta la presente deliberazione con l'assistenza del Segretario Comunale dott. Luigi Annunziata ai sensi del IV comma, lett. a) dell'art.97 del D.Lgs. 267/00.

L'ASSESSORE ANZIANO IL SINDACO IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to **MADONNA** F.to **ZENO** F.to **ANNUNZIATA**

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto premettendo che sulla proposta di deliberazione:

- il responsabile del settore interessato, per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA**;
- il responsabile del settore finanziario, per quanto concerne la **REGOLARITA' CONTABILE**;

hanno espresso parere ex art.49 D.Lgs. 18/8/2000, n.267, COME DA ALLEGATO;

ATTESTATO DI COPERTURA FINANZIARIA

CAPITOLO N. _____ BILANCIO 200__

- stanziamento di bilancio	€.	
- meno impegni precedenti	€.	
- disponibilità	€.	
- presente impegno	€.	
- disponibilità residua	€.	!imp.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione ad oggetto: "Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 e piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018";

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.49 comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n°267 ;

Con voti unanimi, favorevolmente espressi nei modi di legge

DELIBERA

- 1)-**Di ritenere** la premessa narrativa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
- 2)-**Di approvare** e fare propria, integralmente e senza alcuna modifica ,l'allegata proposta di deliberazione che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 3)-**Di fare rinvio** all'allegata proposta di deliberazione per la migliore intelligibilità della parte motiva e dispositiva del presente verbale.
- 4)-**Di demandare** al Responsabile del 1° Settore ogni consequenziale adempimento.
- 5)-**DI dichiarare**, con successiva ed unanime votazione, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 comma 4 D.L.vo 267/2000.

Oggetto: approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) 2016-2018 e del Piano Triennale per la Trasparenza (PTT) 2016-2018.

**Proposta di deliberazione del
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del
Responsabile della Trasparenza**

Premesso che

- La legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti ed aggiorni il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco;
- l'art.10 del cennato decreto prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento, di cui le amministrazioni devono essere dotate, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;
- le misure del Programma triennale della trasparenza sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;

PREMESSO, inoltre, che per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali;

CONSIDERATO che obiettivo del PTPC 2016-2018 è di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'ente;

CONSIDERATO, quindi, che l'obiettivo primario dell'Amministrazione è di combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*", nonché quello di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità;

RICHIAMATE le disposizioni introdotte dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTA la relazione redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, pubblicata nel sito web dell'ente, recante i risultati dell'attività svolta nell'anno 2015;

ATTESO che per il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione il Consiglio comunale potrà formulare atto di indirizzo per la modifica dello stesso;

ATTESO che per i due Piani è stata, altresì, espletata la procedura aperta alla partecipazione popolare mediante la pubblicazione di un avviso teso alla partecipazione degli stakeholders, con pubblicazione di avviso sul sito internet dal 7 al 18 gennaio 2016 e che non risultano pervenute nei termini al protocollo dell'ente proposte di modifica e/o integrazioni;

CONSTATATO che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della Corruzione, disponendone la pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti-Corruzione";

VISTA la legge 7 agosto 1990 n.241 e ss. mm. ii.;

RISCONTRATA, altresì, la competenza della Giunta Comunale ad adottare il presente provvedimento, come ribadito dall'A.N.AC. con la determinazione n.12 del 28 ottobre 2015;

VISTI:

- il vigente lo 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;

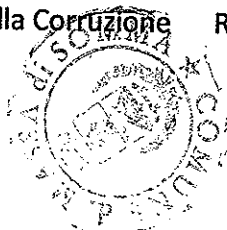
DATO ATTO di aver acquisito sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso, ai sensi dell'art.49 comma 1 del TUEL, espresso dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dal Responsabile della Trasparenza;

DATO ATTO che la proposta di deliberazione non comporta alcun impegno di spesa;

PROPONGONO DI DELIBERARE

1. **DI APPROVARE**, come da allegati, l'allegato aggiornamento del *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018* con schede valutazione del rischio con annesso il *Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018* che ne formano parte integrante e sostanziale;
2. **DI DISPORRE** la loro pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione comunale nel link "Amministrazione Trasparente" nonché la trasmissione a mezzo posta elettronica agli incaricati di posizioni organizzative, al Nucleo di valutazione ed all'Organo di Revisione;
3. **DI TRASMETTERE** copia dei predetti Piani ai consiglieri comunali per informarli dell'avvenuta approvazione e dei contenuti dello stesso;
4. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000

26/1/16
Il Segretario Comunale
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dr. Luigi Annunziata



Il Responsabile del Settore I Amm.vo
Responsabile della Trasparenza
dr. Modestino Ciminelli

COMUNE DI MASSA DI SOMMA

PROVINCIA DI NAPOLI

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Sulla proposta di deliberazione di cui al presente atto, a norma del combinato disposto dagli articoli 49, comma 1° e 147-bis, comma 1° del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T. U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni ed integrazioni, è reso parere favorevole in ordine regolarità tecnica, attestando che:

- l'atto corrisponde all'attività istruttoria compiuta e ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria;
- fatto è conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti;
- in relazione alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Massa di Somma, li

26/1/16

IL RESPONSABILE DEL SETTORE



Sulla proposta di deliberazione di cui al presente atto, a norma del combinato disposto dagli articoli 49, comma 1° e 147-bis, comma 1° del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T. U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni ed integrazioni, non è dovuto parere in ordine regolarità tecnica in quanto mero atto d'indirizzo:

Massa di Somma, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Sulla proposta di deliberazione di cui al presente atto, a norma del combinato disposto dagli articoli 49, comma 1° e 147-bis, comma 1° del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T. U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni ed integrazioni, è reso parere favorevole ai fini della regolarità contabile e della copertura finanziaria.

Massa di Somma, li

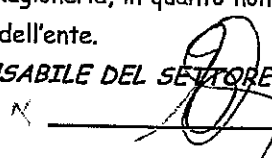
IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Atto non soggetto al parere di regolarità contabile del Responsabile di Ragioneria, in quanto non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Massa di Somma, li

26/1/16

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO





Comune di Massa di Somma



Comune del Pomodorino del Piennolo del Vesuvio



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 – 2017 - 2018

INDICE

SEZIONE PRIMA

Premessa

- 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 comunale e della giunta comunale**
- 4. Centralità del ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione**
- 5. Funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione**
- 6. L'organismo di valutazione**
- 7. Ruolo e responsabilità dei responsabili di p.o.**
- 8. Rotazione degli incarichi**
- 9. La gestione del rischio di corruzione**
- 10. Attività e aree soggette a rischio**
- 11. Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici**
- 12. Monitoraggio**
- 13. Formazione del personale**
- 14. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**
- 15. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**
- 16. Whistleblower**
- 17. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità**
- 18. Protocolli di legalità e patti di integrità**
- 19. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**
- 20. Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione**

Allegati

- Allegato 1 - Schede
- Allegato 2 - Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2016-2018

Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018 è redatto secondo le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", che integra le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC.

L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce sia dall'attività di valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, effettuata nel 2015 a campione su un numero rilevante di Amministrazioni, e sia dalla necessità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Si può, dunque, affermare che l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, conseguente anche al ridefinito e mutato quadro normativo (legge 114/2014-soppressione AVCP-trasferimento competenza performance alla Funzione Pubblica), si configura come un Piano redatto ex novo che recepisce alcune questioni di portata generale quali: *trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni*. La filosofia portante dell'aggiornamento del Piano si fonda, pertanto, sull'effettiva individuazione e attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

Ovviamente la redazione del Piano aggiornato non significa la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, che, tra l'altro, hanno dimostrato concretamente la loro validità, ma l'individuazione di nuovi processi capaci di apportare le dovute integrazioni alla luce dei chiarimenti forniti con la succitata determinazione ANAC.

Altro elemento non trascurabile si fonda sul fatto che il Piano aggiornato troverà piena coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

SEZIONE I

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. – 2016-2018

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato come da decreto sindacale nr. 2 del 14.01.2014, nel Segretario Comunale pro-tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto secondo le indicazioni contenute nell'intesa sancita tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 e nell'"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" disposto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, per adeguare il precedente Piano, approvato con deliberazione n. 16 del 12 febbraio 2015.

Il presente piano è stato elaborato tenendo conto degli apporti forniti dai Responsabili di Area.

Il P.T.P.C. è stato presentato alla Giunta Comunale nel mese di gennaio 2016 e adottato con deliberazione di giunta comunale n. 5 del 26.01.2016, previa affissione di un avviso sul sito web dell'ente, in data 7 gennaio 2016 che invitava gli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) a presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione entro il termine del 19 gennaio 2016.

Il Piano, aggiornato in base agli eventuali suggerimenti presentati, è stato approvato definitivamente dalla Giunta Comunale e pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1. I Responsabili di Settore trasmettono entro il 15 novembre di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le proposte con le quali sono individuate le attività maggiormente esposte al rischio corruzione e le misure concrete da adottare per contrastare il rischio segnalato.
2. Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione elabora la proposta di Atto di indirizzo da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale, previo recepimento e/o integrazione da parte della Giunta comunale, entro la prima decade di gennaio dell'anno successivo.
3. Entro il 15 gennaio di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, sulla scorta dell'atto di indirizzo consiliare, la proposta di PTPC che viene trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale.
4. Il PTPC è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.
5. Il PTPC è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione "Altri contenuti-Corruzione" del link "Amministrazione Trasparente".
6. Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

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

2.1 STRUTTURA

Nel P.T.P.C. 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. 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.

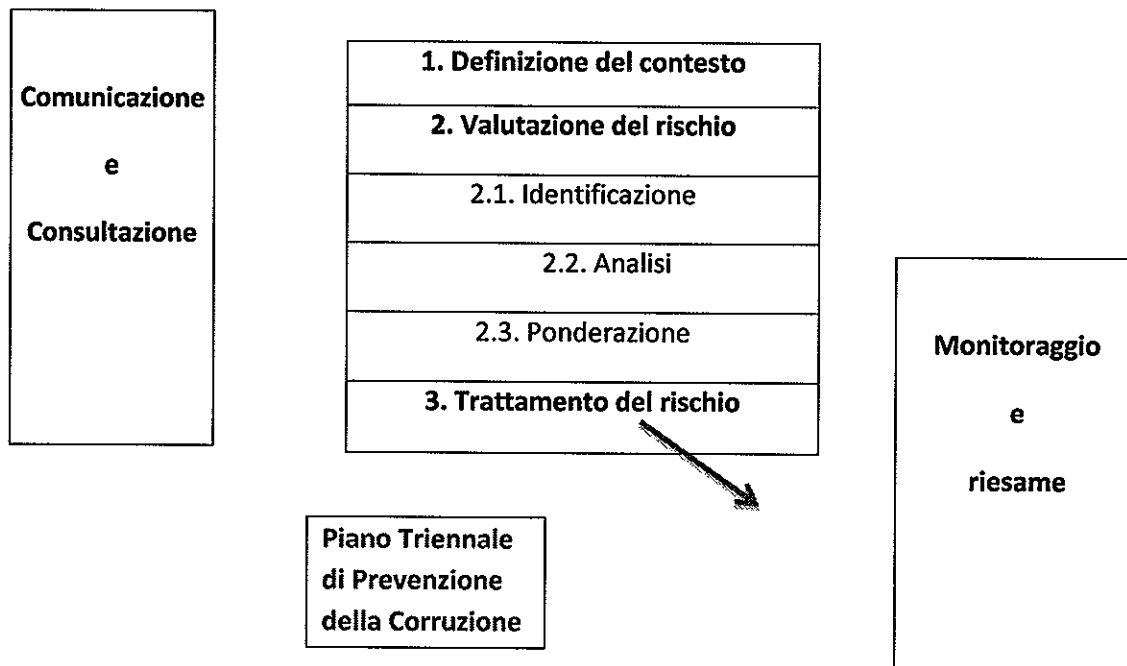
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPC 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:

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

L’Aggiornamento del Piano prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto. L’inquadramento del contesto presuppone, quindi, un’attività attraverso la quale è possibile far emergere 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 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Dalle "RELAZIONI SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA)" Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 si evince quanto segue:

Secondo semestre 2012

... pag. 115

13 ottobre 2012 Operazione conclusasi con l'emissione di alcuni provvedimenti cautelari che ha evidenziato lo stabile collegamento tra il sodalizio FALANGA/DI GIOIA di Torre del Greco, ed alcuni pregiudicati legati al clan AMATO/PAGANO di Secondigliano. Questi avrebbero rappresentato per il primo sodalizio un costante canale di approvvigionamento di stupefacenti, consentendogli di realizzare un consistente guadagno per la differenza tra il prezzo di acquisto della sostanza stupefacente e quello di rivendita praticato dal gruppo torrese. Il primo ottobre precedente, erano stati emessi analoghi provvedimenti per un traffico internazionale di stupefacenti - cocaina ed hashish - provenienti dalla Spagna e distribuiti su una vasta area del territorio nazionale, comprendente, in primis, la zona di Boscoreale e del Vesuviano, nonché le province di Benevento, Pavia e Modena. L'organizzazione si serviva di una capillare rete di sodali che, sfruttando la loro attività di autotrasportatori, provvedevano alla consegna al dettaglio nelle suddette zone finali di spaccio, con il placet del citato clan DI GIOIA.

.... Pag. 134

Nel quartiere Barra, la detenzione di quasi tutti i vertici della famiglia APREA ha determinato una rimodulazione dei rapporti di forza a favore del clan CUCCARO, attualmente posto al comando di due fratelli dei quali uno è latitante e l'altro è detenuto³³⁵. I CUCCARO, a seguito del declino del clan SARNO, hanno esteso la propria influenza sulle confinanti cittadine di Cercola e San Sebastiano al Vesuvio.

Primo semestre 2013

.... Pag 121

Nel quartiere Barra lo stato di detenzione di quasi tutti i vertici della famiglia APREA ha determinato una rimodulazione di equilibri a favore del clan CUCCARO, che conta sulla latitanza di uno dei capi, condannato all'ergastolo nel mese di gennaio dalla Corte d'Appello di Napoli. Il gruppo ha proiezioni anche nei comuni di Cercola, San Sebastiano al Vesuvio, Massa di Somma.

19 gennaio 2013: è stata eseguita l'ordinanza di custodia cautelare in carcere nr. 40483/12 RGNR, 24635/12 RGIP e nr. 30/13 O.C.C.C., emessa dal G.I.P. del Tribunale di Napoli, nei confronti di quattro persone legate al clan CUCCARO, per estorsione aggravata dall'art. 7 L. 203/91, ai danni deH'amministratore unico della società incaricata della raccolta dei rifiuti urbani nei Comuni di Cercola, Pollena Trocchia, Volla e Sant'Anastasia. Le indagini hanno accertato il ruolo di intermediazione di un ex consigliere comunale di Cercola.

Secondo semestre 2013

... pag. 99

A Barra, si registra l'egemonia del clan CUCCARO, proiettato anche nei comuni di Cercola, San Sebastiano al Vesuvio, Massa di Somma, il cui capo clan è latitante. Risulta debole la reggenza affidata al fratello del boss. Come accennato, è in atto una forte tensione tra i CUCCARO ed il gruppo D'AMICO, sfociata in vari atti

intimidatori e attentati in danno degli affiliati ai rispettivi gruppi 188• Si conferma, invece, l'alleanza tra i CUCCARO ed il sodalizio ABBINANTE-ABETE-NOTIURNO di Secondigliano.

Primo semestre 2014

... pag. 94

Nel periodo in esame, l'attenzione di forze dell'ordine ed istituzioni si è concentrata sulla cd. "Terra dei Fuochi", un'area situata nelle zone di confine tra Napoli e Caserta dove, per anni, è stato sversato ogni genere di rifiuti, dai r.s.u., ai rifiuti industriali e speciali, a volte interrati, altre volte smaltiti in discariche autorizzate senza però il trattamento previsto per legge, in altri casi semplicemente abbandonati nei campi o lungo le strade e poi dati alle fiamme⁵³. Da qui il nome "Terra dei fuochi", espressione coniata da Legambiente per descrivere, nella Relazione annuale del 2003, quelle aree caratterizzate da frequenti roghi di rifiuti, soprattutto nelle ore notturne, con conseguente produzione di diossina ed altre sostanze tossiche altamente inquinanti per l'aria e per i terreni considerati, un tempo, tra i più fertili d'Italia, con pesanti ricadute sull'intera catena alimentare e quindi sulla salute della popolazione. Tra le novità che maggiormente interessano l'area in esame figurano quelle contenute nella legge 6/2014, di conversione del D.L. 136/2013, con la quale è stato introdotto nel Codice dell'ambiente l'art. 256-bis che prevede il delitto di combustione illecita di rifiuti, fino ad ora sanzionabile solo nel quadro di fattispecie contravvenzionali inserite nello stesso codice, con una previsione di pena che consente di applicare la misura della custodia cautelare in carcere. Nel semestre è stato, inoltre, avviato un piano di verifica del reale inquinamento di alcuni comuni del napoletano e del casertano, con previsione di estendere gli stessi accertamenti ad altre zone⁵⁵, affidato ad un comitato di cui fanno parte vari enti di ricerca, insediatosi il 13 gennaio 2014. A conclusione dei lavori è emerso che, su un totale di 1076 chilometri quadrati mappati sono stati ritenuti inquinati il 2% dei terreni, per un totale di 21,5 chilometri quadrati, di cui 9,2 destinati all'agricoltura. Con direttiva interministeriale firmata dai Ministri delle politiche agricole alimentari e forestali, dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, e della salute del 10 aprile 2014, sono stati individuati altri 22 comuni per la provincia di Napoli (Arzano, Boscoreale, Brusciiano, Camposano, Carbonara di Nola, Cardito, Cicciano, Cimitile, Comiziano, Grumo Nevano, Liveri, Massa di Somma, Ottaviano, Poggiomarino, Pozzuoli, Quarto, S. Gennaro Vesuviano, S. Paolo Beisito, S. Vitaliano, Tufino, Visciano, Volla) e 9 per la provincia Caserta (Capodrise, Capua, Recale, S. Felice a Cancellò, S. Marco Evangelista, S. Nicola la Strada, S. Tammaro, S. Maria Capua Vetere, S. Maria la Fossa) che hanno chiesto di aderire al "Patto della terra dei fuochi", sui cui terreni verranno operate le medesime indagini tecniche già effettuate per le aree precedentemente individuate.

Secondo semestre 2014

... pag. 114

Altri gruppi dell'area vesuviana sono: una struttura considerata diretta promanazione del gruppo CASTALDO a Castello di Cisterna e Marigliano; il sodalizio PANICO-TERRACCIANO-VITERBO a Sant'Anastasia; il gruppo FUSCO-PONTICELLI a Cercola, Massa di Somma e San Sebastiano, a Somma Vesuviana e Pollena Trocchia;

Primo semestre 2015

.. pag. 106..

Per altri gruppi criminali di minor spessore⁹, non si rilevano modifiche sostanziali rispetto al semestre precedente, si citano: una struttura, diretta emanazione del gruppo CASTALDO a Castello di Cisterna e Marigliano; il sodalizio PANICO –TERRACCIANO –VITERBO a Sant'Anastasia; il gruppo FUSCO -PONTICELLI a Cercola, Massa di Somma e San Sebastian o,

Il contesto socio economico è caratterizzato da un'economia basata su piccole aziende agricole, artigianali ed industriali; la maggior parte degli addetti è impegnato nei servizi; significativa è l'occupazione nell'agricoltura specie per i prodotti ortofrutticoli di qualità, come il pomodorino del piennolo; nel commercio sono presenti piccoli esercizi commerciali.

[1\)www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria)

2.5 IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione 12/ 2015.

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.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti 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 così ricoperti:

SINDACO	Antonio	Zeno
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE		
Vice Sindaco	Rosa	Olimpo
Assessore	Ciro	Pasqua
Assessore	Agostino	Nocerino
Assessore	Madonna	Gioacchino
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE		
Consigliere comunale	ZENO Antonio	
	OLIMPO Rosa	
	PASQUA Ciro	
	Nocerino Agostino	
	Madonna Gioacchino	
	BATTAGLIA Sebastiano	
	MANZO Nicola	
	DI FIORE Pier Luigi	

	OLIVIERO Aniello	
	VICEDOMINI Giulio	
	BOCCARUSSO Pasquale	
	OLIVIERO Carmine	
	IORIO Giuseppina	
	BATTAGLIA Sebastiano	
	MANZO Nicola	
	DI FIORE Pier Luigi	
	OLIVIERO Aniello	

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 32 dipendenti, di cui n. 21 ricoperti con personale a tempo indeterminato, 2 part-time a tempo determinato in staff e nr. 9 non coperti.

La struttura organizzativa si articola in 5 settori, oltre a eventuali servizi in forma associata.

Si elencano di seguito i settori in cui si articola la struttura burocratica:

1. I – Amministrativo;
2. II – Tecnico;
3. III – Ragioneria;
4. IV – Polizia Locale;
5. V – Demografici.

Si precisa che i settori 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 01.01.2013, è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione con decreto sindacale n. 2 del 14.01.2014 e il Responsabile della Trasparenza è il dr. Modestino Cicinelli, responsabile del settore I – Amministrativo, nominato con decreto sindacale n. 3 del 14.01.2014;

- è presente un Ufficio di Staff.

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi terrà conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Massa di Somma non è dotato di una "mappatura dei processi" completa e ben articolata, poiché l'ente, di piccole dimensioni, ha poche risorse umane, le quali, tra l'altro, provvedono alle necessità prioritarie operative ed organizzative.

L'Amministrazione comunale intende raggiungere l'obiettivo di completare l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi nell'anno 2016 e la mappatura dei processi entro il 2017.

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; pur in mancanza di completa mappatura dei processi i rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- 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 giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPC consulta e si confronta con i responsabili di p.o. per l'area 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 1) al presente PTPC.

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 ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

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 successivo 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 in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell'impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

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 tre livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	DA 1 A 5
RISCHIO MEDIO	DA 6 A 15
RISCHIO ALTO	DA 16 A 25

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più 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 PTPC a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC. 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

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) , redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 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 delle Aree maggiormente esposte al rischio corruzione.*

ARTICOLO 2

SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

1. Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi della legge 190/2012.

2. Si da atto che il Comune di Massa di Somma non ha partecipazioni significative in società avendo una partecipazione diretta nella società LECOPETRA SPA dello 0,47% del capitale.

ARTICOLO 3

OBBLIGHI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale approva, di regola, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Anticorruzione, entro il 10 gennaio di ogni anno, 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 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.

2. 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 PTPC, entro il 31 gennaio di ogni anno, si qualifica come atto formale di approvazione.

3. Il Consiglio Comunale scaduto il termine del 10 gennaio, potrà approvare un Atto di Indirizzo che evidenzi le eventuali integrazioni da apportare al PTPC adottato dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 4

CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

2. La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di seguito RPC, 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 RPC 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 RPC con il Segretario Generale*).

3. Al RPC competono:

– poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPC prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPC 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 RPC, 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 (Nucleo di Valutazione).

ARTICOLO 5

FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il RPC, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui all'art. 2);

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di settore;

- e) può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, in caso di riscontrata criticità, di dare per iscritto specifica motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- f) può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità;
- g) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data, individuata dall'A.N.AC., predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente";
- i) propone, entro i tempi, di cui all'art. 2, secondo le linee di indirizzo degli organi della politica e d'intesa con i responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano;
- j) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i responsabili dei servizi.

ARTICOLO 6

L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione coadiuva il RPC nella verifica della corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di P.O. è altresì collegata all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento.

ARTICOLO 7

RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DI P.O.

1. Ogni responsabile di p.o. è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per il settore, di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.
2. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile di p.o., in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, e di quanto previsto nelle schede relative alle aree di rischio allegata al presente Piano, esercita le seguenti attività:
 - a) monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, con eliminazione tempestiva di eventuali anomalie dando comunicazione al RPC delle azioni poste in essere;
 - b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
 - c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
 - d) predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
 - e) collaborazione con il RPC per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;
 - f) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
 - g) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

- h) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- i) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- j) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- k) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- l) procedere alla mappatura dei processi del settore di pertinenza nei tempi previsti dal presente Piano;
- m) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- n) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- o) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

3. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui al comma precedente sono trasmessi al RPC.

4. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale integrano gli obiettivi del ciclo della performance.

ARTICOLO 8

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. I Responsabili di P.O. sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 9

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. 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.

2. La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance (o PEG) 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.

3. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili, 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 (PEG). L'attuazione delle misure previste nel PTPC diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di p.o..

4. 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 né implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

5. Ai fini della gestione del rischio i responsabili di p.o., i responsabili di procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la mappatura dei processi da effettuare nel corso del biennio 2016-2018, una nuova tabella di valutazione del rischio, integrando quella di cui all'All.1) del PTPC 2016-2018.

ARTICOLO 10

ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO

1. 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.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività 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;*

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

- 1) *Autorizzazioni – Concessioni – Titoli abilitativi di attività (edilizia, commercio ecc.);*
- 2) *Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000,00;*
- 3) *Affidamento di forniture, servizi, lavori > € 40.000,00;*
- 4) *Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza;*
- 5) *Attribuzione di sovvenzioni, contributi, agevolazioni ed esenzioni;*
- 6) *Gestione del patrimonio;*
- 7) *Attività sanzionatoria;*
- 8) *Liquidazione di somme per prestazioni di lavori, servizi e forniture;*
- 9) *Emissione mandati di pagamento;*

- 10) Attività di accertamento tributario;
- 11) Affidamenti di incarichi professionali;
- 12) Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati;
- 13) Acquisizione del personale;
- 14) Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale;
- 15) Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni ;
- 16) Attività di pianificazione urbanistica;
- 17) Attività di trattamento rifiuti.

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.

ARTICOLO 11

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

<p>a) <u>nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, ove possibile, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile.
<p>b) <u>nella formazione dei provvedimenti</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; - motivare in modo più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
<p>c) <u>nella redazione degli atti</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità in modo da rendere comprensibile il provvedimento
<p>d) <u>nei rapporti con i cittadini</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza
<p>e) <u>nel rispetto della normativa</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisare l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, il titolare del potere sostitutivo, pubblicizzare nella corrispondenza il sito internet del comune www.comunedimassadisomma.na.gov.it
<p>f) <u>nell'attività contrattuale:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale per le procedure in economia;

	<ul style="list-style-type: none"> - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione); - assicurare e dare conto della rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.
--	--

ART. 12

MONITORAGGIO

1. Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.
2. Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano e dai responsabili titolari di p.o. con cadenza semestrale.
3. Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.
4. La programmazione operativa consente al RPC di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.
5. Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

ARTICOLO 13

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.
2. Il RPC definisce entro il 31 marzo, ovvero entro diverso termine di approvazione del bilancio annuale, uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità.
3. La formazione deve riguardare, con approcci differenziati in rispetto alle professionalità del personale dell'ente, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

4. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei settori.

5. 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.

6. Il responsabile della prevenzione della corruzione predispone un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione espletate.

7. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai responsabili titolari di p.o. e ai responsabili degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 14

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco. Il RPC formula la segnalazione riguardante la sua posizione al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che

rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

5. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 04.02.2014.

ARTICOLO 15 **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO** **(PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)**

1. L'art. 53, comma 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 Settore e di procedimento 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 Settore segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti conseguenziali.

ARTICOLO 16 WHISTLEBLOWER

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che *denuncia* all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico *condotte illecite* di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, *non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

4. Nel corso del dell'anno 2015 è stata utilizzata la casella mail segretariocomunale@comune.massadisomma.na.it idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione, già presente in Amministrazione Trasparente del sito <http://www.comunedimassadisomma.na.gov.it/>; nel corso del 2016, anche tenendo conto delle modifiche normative in corso di approvazione da parte del Parlamento, si provvederà a implementare un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

ARTICOLO 17 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili titolari di p.o..

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

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

4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel 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 RPC verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o..

ARTICOLO 18

PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

1. Il RPC ha il compito di verificare che i responsabili di area rispettino 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. Si da atto che in data 18 gennaio 2008, tra il Sindaco del Comune di Massa di Somma ed il Prefetto di Napoli è stato stipulato il Protocollo di Legalità in materia di appalti, attualmente vigente per le procedure di appalto di lavori di importo superiore ad € 250.000, subappalti di importo superiore ad € 100.000 e per le procedure di appalto di servizi e forniture di importo superiore ad € 50.000.

ARTICOLO 19

CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n. 11 del 04.02.2014, il Codice Disciplinare approvato con il CCNL Comparto Regioni ed Enti Locali 11.04.2008, il Codice Disciplinare approvato con CCNL Segretari Comunali 14.12.2010, costituiscono parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

ARTICOLO 20

ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del PNA e dalla determinazione A.N.AC. 12/2015, è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

2. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

AREA DI RISCHIO 1**Autorizzazioni – Concessioni – Titoli abilitativi di attività (edilizia, commercio ecc.)**

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> -Esame ed istruttoria delle istanze/dichiarazioni senza rispettare l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo; - Omessa verifica circa il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa vigente ed in generale della legittimazione a richiedere ed ottenere il titolo; - Elusione del termine previsto per la definizione del procedimento sia nel caso in cui la normativa preveda l'adozione di un provvedimento espresso sia nel caso in cui sia previsto un controllo successivo all'inizio dell'attività (S.C.I.A. ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgazione dei riferimenti normativi nonché della modulistica e della documentazione necessaria per il rilascio del titolo; - Idonea e puntuale attestazione circa l'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi anche in caso di titolo rilasciato per silentium; - Idonea attestazione circa l'assenza di elementi ostativi al rilascio del titolo anche in caso di titolo rilasciato per silentium con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica ecc.; - Idonea e puntuale indicazione, in sequenza cronologica, dell'attività compiuta nel corso dell'istruttoria; - Per ciascun procedimento, predisposizione di un elenco dei documenti prodotti dal richiedente e/o acquisiti di ufficio durante l'istruttoria che dovranno essere siglati e datati dal Responsabile del Procedimento e/o del Provvedimento; - Per ciascuna tipologia di procedura, redazione, tempestivo aggiornamento e contestuale pubblicazione di un elenco delle istanze e/o dichiarazioni recante il numero di acquisizione al protocollo delle stesse e dei provvedimenti che le definiscono con l'indicazione del termine previsto dalle legge e del tempo effettivamente occorso per la conclusione del procedimento.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità
VMP x VMI = VCP
3x4 = 12
MEDIA

Pareri / controlli preventivi**NO****Attività di indirizzo****NO****Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:****Settore I – Amministrativo****Settore II – Tecnico****Settore III – Ragioneria****Settore IV – Polizia Locale****Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 2
Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Inosservanza e/o elusione della normativa in materia di obblighi di ricorso al Mercato Elettronico – CONSIP – Centrale Unica di Committenza; -Preventiva ingiustificata individuazione del soggetto affidatario in mancanza di indagine di mercato; -Inosservanza dei principi di rotazione e di trasparenza; -Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo; - Proroghe indebite di servizi e forniture ed elusione del divieto di artificioso frazionamento. 	<ul style="list-style-type: none"> -Programmazione delle commesse (anche per acquisti di servizi e forniture): in tale fase adeguata motivazione circa la natura, la quantità e la tempistica delle prestazioni. -La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti - Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse; - Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto) - Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale. - Per ciascuna tipologia di procedura di affidamento (Lavori, Servizi e Forniture) redazione, tempestivo aggiornamento e contestuale pubblicazione di un elenco recante gli estremi della Determina di affidamento, il CIG, l'eventuale CUP, l'oggetto, l'importo dell'affidamento, la denominazione del soggetto aggiudicatario, gli estremi di eventuali precedenti affidamenti allo stesso soggetto e di eventuali proroghe.

GRADO DI RISCHIO

Valutazione
 complessiva del
 rischio
 VMP x VMI
 4x5 = 20
 ALTA

Pareri / controlli preventivi

NO

Attività di indirizzo

NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Settore I – Amministrativo

Settore II – Tecnico

Settore III – Ragioneria

Settore IV – Polizia Locale

Settore V – Demografici

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 3
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione dei requisiti di partecipazione tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato operatore economico; - Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti (ad esempio influenzando il calcolo della soglia di anomalia); - Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un determinato operatore economico sia in sede di predisposizione del bando di gara che nella fase della valutazione delle offerte; - Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo; - Proroghe indebite di servizi e forniture ed elusione del divieto di artificioso frazionamento. - Varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione delle commesse (anche per acquisti di servizi e forniture): in tale fase adeguata motivazione circa la natura, la quantità e la tempistica delle prestazioni. - La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale nonché precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca nonché indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti; - Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse; - Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti: <ul style="list-style-type: none"> a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice. - Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata attestazione circa le verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali

	<p>da poter determinare offerte "concordate".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione all'ANAC delle varianti in corso d'opera; - Per ciascuna tipologia di procedura di affidamento (Lavori, Servizi e Forniture) redazione, tempestivo aggiornamento e contestuale pubblicazione di un elenco recante gli estremi della Determina di affidamento, il CIG, l'eventuale CUP, l'oggetto, l'importo dell'affidamento, la denominazione del soggetto aggiudicatario, gli estremi di eventuali precedenti affidamenti allo stesso soggetto e di eventuali proroghe.
--	---

GRADO DI RISCHIO

<p>Valutazione complessiva del rischio VMP x VMI 4x5 = 20 ALTA</p>	<p>Pareri / controlli preventivi</p> <p>NO</p>	<p>Attività di indirizzo</p> <p>NO</p>
---	--	--

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Settore I – Amministrativo

Settore II – Tecnico

Settore III – Ragioneria

Settore IV – Polizia Locale

Settore V – Demografici

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 4
Affidamento di forniture, servizi, lavori in deroga o somma urgenza

Criticità potenziali	Misure Previste
<ul style="list-style-type: none"> - Assenza dei presupposti e delle condizioni per procedere in deroga o con somma urgenza ovvero fraudolenta creazione e/o rappresentazione della sussistenza degli stessi. - Preventiva ingiustificata individuazione del soggetto affidatario; - Inosservanza dei principi di rotazione e di trasparenza; - Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo; 	<ul style="list-style-type: none"> - Nella determinazione a contrattare, precisa e puntuale (non di stile o stereotipata) attestazione circa la sussistenza dei presupposti previsti per le procedure in deroga nonché descrizione delle motivazioni e delle modalità di individuazione del contraente. - Per ciascuna tipologia di affidamento (Lavori, Servizi e Forniture) redazione, tempestivo aggiornamento e contestuale pubblicazione di un elenco recante gli estremi della Determina di affidamento, il CIG, l'eventuale CUP, l'oggetto, l'importo dell'affidamento, la denominazione del soggetto aggiudicatario, gli estremi di eventuali precedenti affidamenti allo stesso soggetto.

GRADO DI RISCHIO

Valutazione
 complessiva del
 rischio
 VMP x VMI
 4x5 = 20
 ALTA

Pareri / controlli preventivi

NO

Attività di indirizzo

NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

- Settore I – Amministrativo
- Settore II – Tecnico
- Settore III – Ragioneria
- Settore IV – Polizia Locale
- Settore V – Demografici

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 5
Attribuzione di sovvenzioni, contributi, agevolazioni ed esenzioni

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione discrezionale dei beneficiari; - Determinazione discrezionale delle somme o dei vantaggi economici da attribuire. - Concessioni plurime di contributi ai medesimi soggetti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamentazione della procedura di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti); - Nel provvedimento di concessione, puntuale indicazione dei criteri di erogazione, ammissione ed assegnazione; - Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse; - Tempestiva pubblicazione nell'apposito link "Amministrazione Trasparente" - Per ogni pratica di concessione, redazione di una scheda di sintesi con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità
VMP x VMI = VCP
3x5 = 15
MEDIA

Pareri / controlli preventivi

NO

Attività di indirizzo

SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Settore I – Amministrativo

Settore II – Tecnico

Settore III – Ragioneria

Settore IV – Polizia Locale

Settore V – Demografici

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 6
Gestione del patrimonio

Criticità potenziali	Misure previste
-Discrezionalità nella determinazione del canone di concessione o di locazione; -Determinazione insufficiente o incompleta degli obblighi a carico del concessionario o del conduttore; -Indebita previsione di rinnovi taciti; - Omessa attivazione delle procedure previste in caso di morosità e comunque di inadempimento del concessionario e/o del conduttore.	- La determinazione del canone dovrà essere accompagnata da dettagliata ed articolata relazione nella quale si dia conto dei criteri utilizzati e degli elementi valutati (ad esempio ubicazione, stato dell'immobile, canoni rilevati per immobili simili); -Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario e/o conduttore.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità
 $VMP \times VMI = VCP$
 $3 \times 4 = 12$
MEDIA

Pareri / controlli preventivi

NO

Attività di indirizzo

SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Settore I – Amministrativo

Settore II – Tecnico

Settore III – Ragioneria

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 7
Attività sanzionatoria

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Omessa attivazione delle procedure di controllo ad esempio in materia di opere abusive, di circolazione stradale, di esercizio abusivo del commercio e di qualsiasi altra attività per la quale è richiesto un titolo abilitativo o concessorio. - Omesso compimento degli atti della procedura successivi all'accertamento dell'illecito (contestazione, iscrizione a ruolo ecc.) - Illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela del provvedimento sanzionatorio 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un report circa l'attività svolta in materia di accertamento di illeciti da parte dell'Ufficio competente ad effettuare i controlli. - Scambio di informazioni circa lo stato di ogni singolo procedimento tra l'ufficio che ha accertato l'illecito ed l'ufficio che ha irrogato la sanzione.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità
 $VMP \times VMI = VCP$
 $3 \times 4 = 12$
MEDIA

Pareri / controlli preventivi

NO

Attività di indirizzo

NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

- Settore I – Amministrativo**
- Settore II – Tecnico**
- Settore III – Ragioneria**
- Settore IV – Polizia Locale**
- Settore V – Demografici**

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 8
Liquidazione di somme per prestazioni di lavori, servizi e forniture

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Mancata e/o non completa verifica della regolarità della prestazione; - Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute; - Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) 	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione; - Attestazione delle somme impegnate e della disponibilità effettiva delle somme da liquidare; - Indicazione degli elementi che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare;

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio VMP x VMI 4x5 = 20 ALTA	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

- Settore I – Amministrativo**
- Settore II – Tecnico**
- Settore III – Ragioneria**
- Settore IV – Polizia Locale**
- Settore V – Demografici**

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 9
Emissione di mandati di pagamento

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Pagamento di somme non dovute. - Mancato rispetto dei tempi di pagamento - Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - Mancata verifica Equitalia - Pagamento dei crediti pignorati - Violazioni delle norme e dei principi contabili in materia di spesa (distrazione di fondi, emissione di mandati in mancanza di titoli giustificativi o in favore di soggetti diversi da quelli aventi titolo 	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento; - Pubblicazione di tutte le determinazioni; - Verifica a campione da parte dell'Organo di Revisione Contabile sulle procedure di spesa; - Informatizzazione delle procedure; - Verifica del rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei mandati.

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio

VMP x VMI
4x5 = 20

ALTA

Pareri / controlli preventivi

NO

Attività di indirizzo

NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Settore III – Ragioneria

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 10
Attività di accertamento tributario

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Omessa attivazione delle procedure di accertamento tributario; - Omesso compimento degli atti della procedura successivi all'accertamento tributario (sollecito, iscrizione a ruolo ecc.) - Illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela dell'accertamento tributario 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un report annuale circa l'attività svolta in materia di accertamento con l'indicazione per ogni posizione degli atti successivi della procedura ivi compreso l'eventuale provvedimento di annullamento in autotutela.

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI		
3x4= 12		
MEDIA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Settore III – Ragioneria

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 11
Affidamento di incarichi professionali

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; - Insufficiente trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione; - Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; 	<ul style="list-style-type: none"> - Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente; - Comunicazione all'Organo di Revisione se richiesto, in relazione al valore dell'incarico - attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) -Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità
VMP x VMI = VCP
3x4 = 12
MEDIA

Pareri / controlli preventivi

SI

Attività di indirizzo

SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Settore I – Amministrativo

Settore II – Tecnico

Settore III – Ragioneria

Settore IV – Polizia Locale

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 12
Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati

Criticità potenziali	Misure previste
-Discrezionalità nella gestione dei contenziosi e nella loro definizione mediante transazioni, accordi bonari ed arbitrati; -possibile esistenza di situazione di conflitto di interesse in capo a funzionari e/o ai legali incaricati dall'Ente;	-Attestazione da parte dei Responsabili e/o dai Legali coinvolti nel procedimento di mancanza di conflitto di interessi. - Indicazione espressa nel provvedimento di approvazione dell'iter logico che ha portato alla determinazione del valore; -Pubblicazione dell'elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati con le seguenti informazioni: - oggetto - importo - nominativo del responsabile del procedimento e della controparte; -estremi del provvedimento di approvazione;

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità
 VMP x VMI = VCP
 3x4 = 12
MEDIA

Pareri / controlli preventivi

SI

Attività di indirizzo

NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

- Settore I – Amministrativo**
- Settore II – Tecnico**
- Settore III – Ragioneria**
- Settore IV – Polizia Locale**
- Settore V – Demografici**

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 13
Acquisizione del personale

Criticita potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - omessa o incompleta verifica dei requisiti - determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti - interventi ingiustificati di modifica del bando - elusione vincoli normativi - elusione vincoli di spesa - contiguità tra componenti commissione e concorrenti - inconfiribilità componente commissione - inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione - mancanza dei requisiti professionali - mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile dell'area e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Area a cui la risorsa è destinata - acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità - rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente - verifica: - delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione - delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando - dell'incarico componente della commissione esaminatrice - dell'assenza conflitto di interesse - del rispetto dei vincoli normativi - del rispetto dei vincoli di spesa - della conferibilità dell'incarico di componente commissione - dell'adeguatezza dei criteri di accesso - dei requisiti professionali - del rispetto obblighi di trasparenza

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCP		
3x4 = 12		
MEDIA	SI	SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Settore I – Amministrativo

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 14
Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale

Criticità potenziali	Misure previste
- Mancanza di precisa e puntuale regolamentazione in materia di fruizione dei servizi a domanda individuale - Mancanza di un elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale - Omissione accertamenti circa i pagamenti dovuti dagli utenti - Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi - Appropriazione delle somme versate - mancato versamento nelle casse comunali: - Determinazione del tariffa in misura inferiore a quella prevista al fine di favorire determinati soggetti	- Accertamenti a campione sulle dichiarazioni rese dagli utenti - verifica degli incassi - Report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, all'Organo di Revisione e all'Organismo di Valutazione - Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente".

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità
 $VMP \times VMI = VCP$
 $3 \times 4 = 12$
MEDIA

Pareri / controlli preventivi

SI

Attività di indirizzo

SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Settore I – Amministrativo

Settore II – Tecnico

Settore III – Ragioneria

Settore IV – Polizia Locale

Settore V – Demografici

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 15
Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Mancata effettuazione dei controlli - Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento - Disomogeneità nelle valutazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato) - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità
 $VMP \times VMI = VCP$
 $4 \times 5 = 20$
ALTA

Pareri / controlli preventivi

NO

Attività di indirizzo

NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Settore I – Amministrativo

Settore II – Tecnico

Settore III – Ragioneria

Settore IV – Polizia Locale

Settore V – Demografici

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 16
Attività di pianificazione urbanistica

Criticità potenziali	Misure previste
- Discrezionalità circa la definizione e/o l'attuazione della pianificazione urbanistica generale ed attuativa anche in deroga.	-Attestazione specifica da parte del Responsabile del Servizio circa l'avvenuta acquisizione dei pareri da parte degli enti competenti in materia -Dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività di pianificazione; -Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte degli amministratori chiamati a deliberare su atti concernenti la pianificazione generale ed attuativa (art. 78 T.U.E.L.)

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità
VMP x VMI = VCP
4 x 5 = 20
ALTA

Pareri / controlli preventivi

NO

Attività di indirizzo

NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio
Settore II – Tecnico

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 17
Attività di trattamento rifiuti

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> -Non puntuale definizione delle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non); -Omessa verifica circa le modalità di raccolta e di smaltimento; -Mancanza di una approfondita analisi alla base della scelta di affidamento del servizio; -Mancanza o inadeguatezza del piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) - Omessa verifica del rispetto delle condizioni contrattuali da parte del soggetto gestore 	<ul style="list-style-type: none"> - evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare; - verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali - valutare l'andamento economico-finanziario della gestione. - sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente - elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio - analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento -estensione del codice di comportamento ai dipendenti del soggetto gestore - controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore -controllo sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza -controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità
VMP x VMI = VCP
5 x 5 = 25
ALTA

Pareri / controlli preventivi

NO

Attività di indirizzo

SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio
Settore IV – Polizia Locale

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate



Comune di Massa di Somma



Comune del Pomodorino del Piennolo del Vesuvio



(Città Metropolitana di Napoli)
www.comunedimassadisomma.na.gov.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2016 – 2017 – 2018

**APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 5
DEL 26.01.2016**

ANNI 2016 – 2017 – 2018

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

3.2. – Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1. – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2. – L'organizzazione dei flussi informativi

4.3. – La struttura dei dati e i formati

4.4. – Il trattamento dei dati personali

4.5. – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.6. – Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di trasparenza

4.7. – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

4.8. – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

4.9. – Controlli, responsabilità e sanzioni

PARTE V – Dati ulteriori

PREMESSA

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornarsi annualmente, previa partecipazione dell'utenza e, dove presenti, delle associazioni dei consumatori.

L'obiettivo primario del citato decreto legislativo è di rendere più trasparente l'azione amministrativa e costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

Il programma 2016-2018, anche alla luce dei risultati del decorso anno, ribadisce per il prossimo triennio:

- a) gli obiettivi finalizzati a dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- b) le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- c) gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- d) i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità;
- e) i tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune di Massa di Somma.

Questo documento aggiornato è stato redatto ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida ed orientamenti dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) e indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di Massa di Somma intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

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 testo 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.

GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO

SINDACO

dr. Antonio Zeno, eletto a seguito delle consultazioni elettorali del 15 e 16 maggio 2011

Lista: Centrosinistra

Riceve: Giovedì 08,30-12,30 previo appuntamento telefonico al numero 081.7883228-217.

E-mail: sindaco@comune.massadisomma.na.it

posta certificata: comune.massadisomma@cstnapoli.legalmail.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 in mancanza dell'istituzione del Presidente del Consiglio), 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. Il Sindaco coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni. Il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi (nel Comune di Massa di Somma responsabili di settore), attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110, nonché dallo Statuto e dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

GIUNTA COMUNALE

Sindaco: dott. Antonio Zeno

Vice – Sindaco: prof.ssa Rosa Olimpo con delega alle seguenti attività: politiche educative, politiche dell'infanzia, servizi alla persona gestite dai seguenti uffici e servizi: Pubblica Istruzione, Servizi Socio-Assistenziali.

Coalizione Centro Sinistra

Riceve: giovedì 16.00 - 18.00

E-mail: rosaolimpo@libero.it

Assessori:

Agostino Nocerino con delega lavori pubblici, urbanistica, manutenzione gestite dai seguenti uffici e servizi: ufficio tecnico;

Coalizione Centro Sinistra indipendente

E-mail: a.lavoripubblici@comune.massadisomma.na.it

Pasqua Ciro con delega a ecologia, ambiente, verde urbano, contatti con enti sovra comunali gestite dai seguenti uffici: ecologia.

Coalizione Centro Sinistra

E-mail: a.ecologia@comune.massadisomma.na.it

Madonna Gioacchino patrimonio, inventario, comparto 219, diritto di superficie, condono, demanio, razionalizzazione risorse, pubblica illuminazione gestite dai seguenti uffici: ragioneria e tributi, ufficio tecnico.

Coalizione Centro Sinistra
E-mail gioacchinomadonna@gmail.com

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 Vicesindaco 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.

CONSIGLIO COMUNALE

NOMINATIVO	CARICA RICOPERTA
ZENO Antonio	Sindaco
OLIMPO Rosa	Vicesindaco
MADONNA Gioacchino	Assessore
NOCERINO Agostino	Assessore
PASQUA Ciro	Assessore
BATTAGLIA Sebastiano	Consigliere
MANZO Nicola	Consigliere
DI FIORE Pier Luigi	Consigliere
OLIVIERO Aniello	Consigliere
VICEDOMINI Giulio	Consigliere
BOCCARUSSO Pasquale	Consigliere
OLIVIERO Carmine	Consigliere
IORIO Giuseppina	Consigliere

PRINCIPALI FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE convalidato con delibera di Consiglio comunale n. 8 del 5/11/2011.

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA del Comune

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale e di n. 5 settori:

1 SETTORE AMMINISTRATIVO

2 SETTORE TECNICO

3 SETTORE RAGIONERIA

4 SETTORE POLIZIA LOCALE

5 SETTORE DEMOGRAFICI

La Giunta Comunale con delibera n. 18 del 15.04.2013 ha confermato in riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente che al vertice dei n. 5 settori sono posti dipendenti di categoria D, titolari di posizione organizzativa.

Di seguito vengono sinteticamente elencate le ripartizioni organizzative dell'Ente:

Responsabile del Settore I - Amministrativo: dott. Modestino Cicinelli.

Servizi: segreteria, organi istituzionali, personale, pubblica istruzione, servizi sociali, albo pretorio, notifiche, commercio, SUAP.

PEC: comune.massadisomma@cstnapoli.legalmail.it

email: u.segreteria@comune.massadisomma.na.it

email: segreteriamds@libero.it

Tel. 0817883201 - Fax 0817883223

Responsabile del Settore II - Tecnico: arch. Giuseppe Rossi.

Servizi: Lavori Pubblici, Urbanistica/Espropri, L. 219/81, Condoni Edilizio, abusivismo, Manutenzione, Acquedotto.

PEC: settoretecnico.massadisomma@legalmail.it

email: tecnico.massadisomma@libero.it

Tel. 0817883219 - Fax 08118866409

Responsabile del Settore III - Ragioneria: rag. Emilia Silvano.

Servizi: Ragioneria e Finanze, Tributi, affari economici del personale, gestione economica del cimitero, economato, patrimonio.

Email: ragioneriamassa@libero.it

Tel. 0817883220 - Fax 0817883223

Responsabile del Settore IV - Polizia Locale: ten. Giuseppe Romano

Servizi: Polizia Municipale, ecologia ed ambiente, polizia amministrativa, mercato e polizia annonaria.

PEC: polizialocale.massadisomma@legalmail.it

Email: u.poliziamunicipale@comune.massadisomma.na.it

Tel. 0817883209 - Fax 0817883224

Responsabile del Settore V - Demografici: Patrizia Barile

Anagrafe, gestione AIRE, Stato Civile, Elettorale, leva, servizio civile, protocollo, statistica, censimento.

PEC: demografici.comunedimassadisomma@pec.it

Tel. 0817883206 - Fax 0817883202

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Sono strumenti di programmazione il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale di durata triennale, e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Peg per l'anno 2016 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2016, della relazione previsionale e programmatica per il triennio 2016-2018 e del bilancio pluriennale 2016-2018. Attualmente il termine per la deliberazione del bilancio annuale 2016 è stato differito al 31.03.2016 con decreto del Ministero dell'Interno.

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, www.comunedimassadisomma.na.gov.it nel link "Amministrazione Trasparente".

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene 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 Responsabile della trasparenza.

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 Responsabile della Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al responsabile del settore I – Amministrativo individuato come Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza, individuato con decreto sindacale nel responsabile del Settore I – Amministrativo dr. Modestino Cicinelli, s'impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nella Conferenza dei servizi. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata a mezzo del 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. 33/2013, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza pari ad oltre il 90% entro il 2016.

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.

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

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e i relativi adempimenti costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di

descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituirà, altresì, parte essenziale delle attività del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della trasparenza è chiamato, pertanto, a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma è stato elaborato e aggiornato, come previsto dalla norma entro il 31 gennaio 2016, da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri della citata Conferenza dei Servizi.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di settore servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma sarà trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2.4 – 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 di Massa di Somma, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei settori interessati, di concerto con il Responsabile della trasparenza, 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. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza 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.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1– Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il Responsabile della trasparenza, 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 Responsabile della trasparenza, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e online tramite il Responsabile della Trasparenza (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 i pubblico incontro, ecc.);
- organizzazione di Giornate 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.

3.2– 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. E' compito del Responsabile della trasparenza, 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 2.4 del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile 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.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1.– I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del settore I – Amministrativo che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

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

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 14 maggio 2014, al responsabile de settore I – Amministrativo.

Il Responsabile della Trasparenza 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 e sarà oggetto di valutazione per la performance del settore interessato.

È in facoltà dei responsabili di settore concordare con il Responsabile della Trasparenza, anche previa indizione di una conferenza dei responsabili, una modalità diretta o indiretta di gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale, attualmente gestita da dal settore I – Amministrativo.

4.2. – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza. 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 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. 33/2013, 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 Responsabile della trasparenza. 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. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

4.3 – 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 devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

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. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Resta fermo l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

4.4. – Il trattamento dei dati personali

La trasparenza necessita, in ogni caso, 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.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 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. 33/2013, 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 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011 e del 15 maggio 2014.

Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di settore 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, in via prioritaria, al responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.5. – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 33/2013 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 33/2013 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.33/2013,

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 33/2013), 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.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 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 Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

4.6. – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale, al Segretario comunale anche in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli 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 dal presente Programma.

A cadenza almeno quadrimestrale, e quindi entro il 15 maggio 2016, 15 settembre 2016 e 31 dicembre 2016, il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Settore, al Nucleo di valutazione e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

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

4.7. – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il Responsabile della Trasparenza o altro dipendente incaricato predispone report a cadenza quadrimestrale 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 Responsabile della Trasparenza a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "Amministrazione Trasparente" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

4.8. – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i

dati che le pubbliche amministrazioni abbiano ommesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, dr. Modestino Cicinelli, tramite: posta elettronica all'indirizzo: u.segreteria@comune.massadisomma.na.it; posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.massadisomma@csnapoli.legalmail.it; posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Massa di Somma sito in via Massa di Somma, Via Veseri 5 – 80040.

Il Responsabile della Trasparenza provvede ad inoltrare la segnalazione al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, trasmette gli atti per la pubblicazione al responsabile del settore I – Amministrativo, e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la trasmissione degli atti per la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Comunale), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web del comune 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.

4.9. – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza 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 (ANAC) 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.

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

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 15 dicembre di ogni anno 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. 33/2013, 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).

4.10. 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.

In fase di prima approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, si dispone, pertanto, 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 n. 50/2013 e che possano risultare utili ai portatori di interesse, come ad esempio le tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dell'Ente in data 1 MAR 2016 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, ai sensi del comma 1-art.124-D.Lgs. 267/00 –art.32 c.5 legge 69/2009- Essa medesima viene comunicata, in elenco, ai capigruppo consiliari in pari data ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 267/00.

Per l' Albo Pretorio
F.to dott.Cicinelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Luigi Annunziata

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

addì _____

- 7 MAR 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott. Luigi Annunziata)

