



Comune di Massa di Somma



Comune del Pomodorino del Piennolo del Vesuvio



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017 – 2018 - 2019

INDICE

Premessa

Art.1-Oggetto e finalità

Art.2-Definizione di corruzione

Art.3-Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Art.4-Modalità di adozione del P.T.C.P.

Art.5-Il responsabile anticorruzione

Art.6-Ruolo e responsabilità dei responsabili di p.o.

Art.7-Compiti dei dipendenti

Art.8-Nucleo di valutazione

Art.9-Soggetti giuridici collegati

Art.10-Analisi del contesto esterno

Art.11-Analisi del contesto interno

Art.12-Struttura del PTPC

Art.13-Mappatura delle aree che risultano potenzialmente a rischio di corruzione

Art.14-Mappatura dei processi

Art.15-Individuazione e valutazione dei rischi

Art.16-La gestione del rischio di corruzione

Art.17- Trattamento del rischio e identificazione delle misure di prevenzione

Art.18-Trasparenza

Art.19- Rasa - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

Art.20-Accesso civico

Art.21-Rotazione

Art.22-Formazione del personale

Art.23-Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art.24-Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

Art.25-Whistleblower

Art.26-Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

Art.27-Protocolli di legalità e patti di integrità

Art.28-Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Art.29-Monitoraggio

Art.30-Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici

Art.31-Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione

Art.32-Sanzioni

SEZIONE TRASPARENZA

ALLEGATO A - Mappatura dei rischi

ALLEGATO B - TABELLA TRASPARENZA

MODULO1: Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori

MODULO2: Dichiarazione assenza conflitto di interesse dipendenti

MODULO3: Dichiarazione di insussistenza di situazioni delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39

Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2017-2019 è redatto sulla base dei contenuti evidenziati nel PNA 2013, nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, della delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Si può, dunque, affermare che l’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, conseguente anche al ridefinito e mutato quadro normativo (in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.°50 sul Codice dei contratti pubblici), contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all’adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l’esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l’autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all’interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all’organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione o strutture analoghe. Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni

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.

Art1

Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il Comune ogni anno e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art 2

Definizione di corruzione

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata dagli artt. 314 e seguenti c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Art.3

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) ed i successivi aggiornamenti annuali, è predisposta, sulla base delle indicazioni di cui in premessa, 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 con deliberazione di G.C.n.°73 del 30/12/2016 nella figura del Segretario Comunale pro-tempore, pubblicata sul sito web dell’ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione di primo livello “Altri contenuti-Corruzione”, di concerto con i responsabili dei settori.

Essa indica le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l’ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

il PTCP è presentato alla giunta per l’approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine previsto dalla normativa, previa pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente avvenuta, in data 09/01/2017, di apposito avviso, rivolto a tutti i soggetti interessati, per la partecipazione alla redazione dell’aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019 e del programma per la trasparenza e l’integrità 2017–2019.

Il Piano, una volta approvato dalla Giunta Comunale è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti-Corruzione” e trasmesso al Consiglio Comunale.

Esso può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano

rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

Art.4

Modalità di adozione del P.T.C.P.

In considerazione della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede uno stretto collegamento tra il Piano anticorruzione e i settori dell'Ente.

La redazione del presente Piano, prevede il massimo coinvolgimento dei responsabili dei Settori dell'Ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

È obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione garantire, nel tempo, all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e successivi e di misure organizzative, il monitoraggio e la verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

Tuttavia nella programmazione del processo di gestione del rischio 2017-2019 ispirata ai principi dettati nella sopra richiamata Determina dell'ANAC, risente di oggettive difficoltà organizzative che non consentono di implementare in tempi brevi un completo ed adeguato processo valutativo avviato con il precedente piano per essere completato entro l'anno 2018 con la mappatura di tutti i processi.

Fanno parte integrante e sostanziale del Piano di prevenzione della corruzione:

- le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale individuate con il P.N.A.;
- il Codice di comportamento dei dipendenti comunali con deliberazione di G.C.11/2014;
- il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n.°4/2013.

Il Piano, una volta approvato viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente"; nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, altresì, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Art. 5

Il responsabile anticorruzione

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

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

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

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

Il PNA 2016 sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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

Pertanto, secondo l’ANAC gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo RPC) nel Comune di Massa di Somma è il Segretario Comunale p.t. dell’Ente. A norma dell’articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni un apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale.

Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a. entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data, individuata dall’A.N.AC., predisporre una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la pubblica sul sito “Amministrazione Trasparente”;
- b. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all’organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- c. verifica l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- d. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e. individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all’individuazione delle azioni correttive per l’eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
- g. 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;

- h. 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.

Al RPC competono altresì:

– 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).

Art.6

Ruolo e responsabilità dei responsabili di P.O.

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.

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 delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato;
 - 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) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - h) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - i) procedere alla mappatura dei processi del settore di pertinenza nei tempi previsti dal presente Piano;
 - j) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
 - k) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, sulla base della check list che sarà predisposta
 - l) devono adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti e attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso;
- Gli esiti delle attività e dei controlli di cui al comma precedente sono trasmessi al RPC entro il mese di novembre di ogni anno.

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

Art.7

Compiti dei dipendenti

Tutti i dipendenti che operano in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione (art.__), con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e degli altri documenti ad esso collegati e provvedono alla loro esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi della normativa vigente, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti devono:

- denunciare al responsabile del Servizio di appartenenza gli atti, le azioni ed i comportamenti che possono evidenziare rischi di corruzione;
- adeguare la propria attività al presente PTPC.

Art.8

Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione coadiuva il RPC nella verifica della corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

In particolare, ai fini dell'attribuzione della indennità di risultato ai responsabili di P.O., sarà valutata l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e degli obblighi in materia di trasparenza dell'anno di riferimento.

Art.9

Soggetti giuridici collegati

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.

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 (in dismissione).

Art.10

Analisi del contesto esterno

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 presume, 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.

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.

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.

Il comune di Massa di Somma ha una popolazione di circa 5.500 abitanti. Il contesto socio economico è caratterizzato da un'economia basata su piccole aziende agricole e artigianali; la maggior parte degli abitanti è impegnato nei servizi; significativa è l'occupazione nell'agricoltura specie per i prodotti ortofrutticoli di qualità, come il pomodorino "del piennolo"; sono altresì presenti piccoli esercizi commerciali.

Il territorio comunale rientra nell'ambito della provincia di Napoli che, come noto e come emerge anche dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata dal Ministro dell'Interno Alfano al Parlamento per l'anno 2013 e trasmessa alla Presidenza il 25 febbraio 2015, rappresenta, insieme a tutto il territorio della Regione Campania, un contesto particolarmente a rischio per ciò che concerne i fenomeni criminosi.

L'intero territorio è caratterizzato da una costellazione di gruppi, anche di nuova costituzione, particolarmente agguerriti dal punto di vista criminale.

A Sant' Anastasia e Pollena Trocchia operano i clan "Anastasio-Castaldo" e "Panico Terracciano-Viterbo", attualmente contrapposti ai "Cuccaro" di Barra. Nei comuni di Cercola e Massa di Somma operano residuali componenti del depotenziato clan "Ponticelli" oltre ad appartenenti agli alleati sodalizi dell'area orientale di Napoli "De Luca Bossa" e "Cuccaro". Il comprensorio di Volla è controllato dal clan "Veneruso". Nei centri di Portici e San Sebastiano al Vesuvio opera il clan "Vollaro". Una situazione in piena evoluzione si registra a Somma Vesuviana, dove l'assenza di gruppi di elevato spessore delinquenziale sta favorendo l'infiltrazione di quelli partenopei quali i Cuccaro di Barra e Rinaldi di San Giovanni a Teduccio, che si avvalgono di pregiudicati locali ..

Con specifico riferimento al territorio del Comune di Massa di Somma, tuttavia, non sono emerse, allo stato attuale manifestazioni eclatanti di fenomeni criminali, come sopra delineati e, dai dati e informazioni in possesso di questo Ente, emerge che il Comune di Massa di Somma risulta una realtà in cui non si sono manifestati, negli ultimi anni, fenomeni corruttivi né inchieste giudiziarie in materia.

Inoltre, non si registrano, allo stato attuale, casi di segnalazioni, denunce, avvio di procedimenti e condanne, nonché avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori per responsabilità amministrativa o danno.

Nonostante l'organizzazione nel suo complesso appaia agire nel rispetto della legalità e dei principi ispiratori della corretta gestione della cosa pubblica, il presente piano è stato redatto con l'attenzione necessaria ad evitare prassi/comportamenti che possano costituire "sintomi" di gestione non perfettamente coerenti con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=documento&numero=007_RS&doc=pdfel

http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=003t01_RS&doc=pdfel

Art.11

Analisi del contesto interno

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.

Gli organi di governo del Comune di Massa di Somma sono i seguenti:

SINDACO	Gioacchino Madonna
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE	
Vice Sindaco	Agostino Nocerino
Assessore	Veronica Pasqua
Assessore	Clara Ilardo
Assessore	Nicola Manzo
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE	
Consigliere comunale	Antonio Zeno
Consigliere comunale	Nicola Manzo
Consigliere comunale	Clara Ilardo
Consigliere comunale	Giovanni Russo
Consigliere comunale	Veronica Pasqua
Consigliere comunale	Vincenzo Ciriello
Consigliere comunale	Agostino Nocerino
Consigliere comunale	Francesca Graviero
Consigliere comunale	Salvatore Esposito
Consigliere comunale	Giuseppina Iorio
Consigliere comunale	Fortunata Esposito
Consigliere comunale	Vincenzo Boccarusso

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 n.° 9 vacanti.

La struttura organizzativa si articola attualmente 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;

- il Segretario comunale, in servizio presso questo Comune dal 03/01/2017, sulla base della deliberazione di G.C.n.°73 del 30/12/2016 è Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art.12

Struttura del P.T.P.C.

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:

- 1) individuazione delle aree a rischio corruzione;
- 2) individuazione dei processi all'interno di ciascuna area
- 3) identificazione e valutazione del rischio;
- 4) gestione, trattamento del rischio e identificazione delle misure di prevenzione;
- 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.

Art.13

Mappatura delle aree che risultano potenzialmente a rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 16, della L.190/2012, e dell'aggiornamento al PNA di cui alla Determinazione ANAC n.°12/2015 e del nuovo PNA di cui alla delibera n.°831 del 03/08/2016 con cui si è provveduto ad incrementare ulteriormente le aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni precedentemente previste nel PNA (art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012), essendo stata nominata segretario titolare di questo comune nonché responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza in data 03/01/2017, si ritiene di confermare le seguenti "**AREE DI RISCHIO GENERALI**" precedentemente individuate:

- 1)Area acquisizione e progressione del personale
- 2)Area contratti pubblici
- 3)Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 4)Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 5)Area relativa allo svolgimento di attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6)Area relativa allo svolgimento di attività di controlli, verifiche e sanzioni;
- 7)Area relativa allo svolgimento di attività di incarichi e nomine;

Alle Aree sopra indicate sono state aggiunte le seguenti ulteriori Aree, individuate dall'Amministrazione in base alle proprie specificità:

- 1) Accertamenti tributari;
- 2) Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati
- 3) Attività di pianificazione urbanistica
- 4) Attività di trattamento rifiuti

Sulla base dell'aggiornamento disposto con determinazione ANAC n.°12/2015 e del nuovo PNA 2016 si rende necessario introdurre due ulteriori aree di rischio obbligatorie

- Area relativa allo svolgimento di attività di affari legali e contenzioso;
- Governo del territorio, all'interno della quale viene inserita l'attività della pianificazione urbanistica.

Art.14

Mappatura dei processi

Una volta individuate le aree di rischio, per ciascuna di esse si è provveduto alla mappatura dei processi ad esse afferenti.

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.

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 tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

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 processi entro il 2018.

Per i processi individuati, ogni responsabile di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi di trasparenza amministrativa, le misure di prevenzione comuni e specifiche per ogni processo.

Art.15

Individuazione e valutazione dei rischi

L'attività di individuazione 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.

Tutti i processi sono pertanto stati singolarmente valutati applicando la metodologia indicata nell'Allegato 5 del P.N.A.

L'analisi del rischio consiste nel valutare la probabilità che il rischio corruzione si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, che è rappresentato da un valore numerico.

L'analisi del rischio si concretizza, quindi, con:

- la individuazione dei processi (es. approvvigionamenti, gestione del personale, controlli, ecc.);
- la individuazione dei soggetti (persone con ruoli di Responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità;
- la identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto).

La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna

- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo
- controlli, intesi come qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio, quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati

L' impatto è considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

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.

Il valore medio della probabilità e il valore medio 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)

I processi o fasi di processo per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio individuano le "aree a maggior rischio", ossia le attività più sensibili e da valutare prioritariamente nella successiva terza fase, quella del trattamento dei rischi.

Dall'analisi effettuata, sulla base delle risultanze dei questionari, essendo il valore più alto pari a 6,46 si ritiene di riparametrare i punteggi come segue:

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	DA 0 a 3
RISCHIO MEDIO	DA 4 a 7
RISCHIO ALTO	DA 8 in poi

Art.16

La gestione del rischio di corruzione

Per ognuno dei processi identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio è definito un piano di azioni progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Attraverso l’attività di monitoraggio e valutazione dell’attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l’interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un’attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all’introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l’integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance (o PEG) e il sistema di controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategica di prevenzione della corruzione adottata.

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 nel Piano della Performance o in documenti analoghi (PEG). L’attuazione delle misure previste nel PTPC diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione sia dei responsabili titolari di P.O. che dei responsabili di procedimento.

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente ad 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.

Art.17

Trattamento del rischio e identificazione delle misure di prevenzione

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 concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Le stesse non devono essere proposte in modo astratto, ma devono essere opportunamente progettate e scadenze 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 si distinguono in misure “**obbligatorie**” (allegato al PNA 2013 “Tavola delle misure”) e misure “**ulteriori**”.

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.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

Art.18

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Ogni Responsabile di Servizio è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del Decreto Legislativo n.°33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.

L'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Art.19

Rasa – Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Tale obbligo informativo consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., fino alla entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Nel comune di Massa di Somma il RASA è il dipendente dott. Modestino Cicinelli.

Art.20

Accesso civico.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 (*Freedom of Information Act – Foia*), che ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza" ha rafforzato tale istituto stabilendo che "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

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

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

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

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione

Art.21

Rotazione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

In base al P.N.A. approvato con delibera Anac 831 del 3 agosto 2016, l'attuazione della rotazione non deve essere foriera di disfunzioni e malfunzionamenti. Pertanto, la stessa deve essere tale da non disperdere le professionalità acquisite ed evitare che il tempo necessario per la formazione specifica sia tale da paralizzare l'attività dell'Ente, in considerazione dell'iper-produzione normativa del nostro Paese. Laddove la rotazione non sia possibile per la presenza di vincoli oggettivi, occorre la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività e l'articolazione delle competenze, per evitare la c.d. "segregazione delle funzioni".

Tuttavia, occorre correlare l'esigenza della rotazione con quella, di rango primario ex art. 97 C., di "assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

In una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni piccole, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

Art.22

Formazione del personale

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

Il RPC definisce e predispone entro l'anno l'attività di formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità, le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'ente e la sua dotazione organica.

Nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione dell'ente si provvederà a fornire una formazione adeguata attraverso la partecipazione a corsi formativi, prediligendo quelli gratuiti, ove possibile, e la somministrazione di webinar (seminari on-line) e di materiale didattico aventi ad oggetto specifici temi attinenti la prevenzione della corruzione.

In ogni caso, si precisa che le fattispecie di formazione obbligatoria espressamente previste da disposizioni normative – quale è, per l'appunto, quella in esame – non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

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.

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

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.

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

Art.23

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al RPC 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.

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.

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.

Art.24

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

L'art. 53, comma ter, del d.lgs. 165/2001, dispone 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”*.

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.

I responsabili di settore segnalano eventuali violazioni al responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

Art.25

Whistleblower

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*.

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.

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

Nel corso degli anni precedenti 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/> in attesa che l'Anac istituisca apposita piattaforma open source ai sensi di quanto previsto a pag. 37 del PNA.

Art.26

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

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'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili titolari di p.o..

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 inconfiribilità di cui al decreto citato.

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

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

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..

Art.27

Protocolli di legalità e patti di integrità

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.

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 previste nei protocolli di legalità ed eventuali patti di integrità stipulati dall'ente.

Art.28

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con deliberazione di G.C.n.°11 del 04.02.2014, il Codice disciplinare di cui al CCNL comparto regioni ed enti locali 11.04.2008, il Codice disciplinare di cui al CCNL segretari comunali 14.12.2010, costituiscono parte integrante del PTPC. Tali strumenti rappresentano una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Art.29

Monitoraggio

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.

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà effettuato dal RPC prioritariamente in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

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.

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.

Art.30

Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici

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

<u>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u>	-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.
<u>b) nella formazione dei provvedimenti</u>	-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;
<u>c) nella redazione degli atti</u>	-attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità in modo da rendere comprensibile il provvedimento
<u>d) nei rapporti con i cittadini</u>	-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
<u>e) nel rispetto della normativa</u>	-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
<u>f) nell'attività contrattuale:</u>	-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; -assicurarsi che il bene o la fornitura non siano presenti su consip e/o mepa (mercato elettronico della pubblica amministrazione); -assicurare e dare conto della rotazione tra le imprese dei

	<p>contratti affidati in economia;</p> <p>-assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;</p> <p>-assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</p> <p>-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;</p> <p>-verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;</p> <p>-rispetto delle linee guida ANAC in materia di affidamento dei contratti pubblici.</p>
--	--

Art.31

Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione

La definizione delle aree di rischio obbligatorie e ulteriori, riportata nell'allegato A), è aggiornata ad opera del RPC, con cadenza, ove possibile annuale.

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 A) e nei successivi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato.

Art.32

Sanzioni

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319 quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346 bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste all'art.1 commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento) della legge 190/2012.

SEZIONE TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto “Freedom of Information Act” - Foia, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”.

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto. Libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

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

L’amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l’accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Obiettivi strategici

La trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell’amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili titolari di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi tra i Responsabili, coordinata dal Responsabile della trasparenza.

Pertanto, si intendono realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

L’obiettivo dell’Amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza più elevato possibile entro il 2018, penultimo anno di riferimento del presente programma.

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home-page del sito istituzionale.

Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

I soggetti responsabili della *trasmissione dei dati, e della loro pubblicazione e aggiornamento* sono individuati nei Responsabili di Area (indicati nella colonna G della Tabella allegata). Essi, in qualità di referenti per la trasparenza, coadiuvano, ciascuno per le rispettive competenze, il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013. Essi provvedono, ciascuno per le rispettive competenze, anche servendosi del personale ad essi assegnato, all'inserimento e pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", assumendone la diretta responsabilità con il compito, altresì, di attuare ogni misura organizzativa necessaria per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza compete l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso la verifica, con la collaborazione dei referenti della trasparenza, della completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate. Nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di

pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza sollecita i Responsabili competenti all'attuazione degli stessi, provvedendo, altresì, alla segnalazione degli inadempimenti all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, può essere oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal decreto legislativo del 14 marzo 2013, n.33, 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.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'ANAC.

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 stabilisce *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

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

Esso è disciplinato dall'art.5 del decreto 33/2013.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Saranno pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" modelli di istanza da presentare agli uffici per esercitare le varie tipologie di accesso, al fine di facilitare la predisposizione da parte dell'utenza

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Nella tabella allegata si evidenziano gli obblighi di pubblicazione con indicazione di:

- Struttura responsabile della produzione del dato e Struttura Responsabile della pubblicazione del dato.

I contenuti delle colonne potranno essere oggetto di modifica – laddove ne ricorra la necessità – con provvedimento del RPCT.

Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

AREA DI RISCHIO 1
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
PROCESSO: reclutamento
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio
SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: I settore
ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI : 1. Previsione 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. 2. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. 3. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. 4. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari 5. omessa o incompleta verifica dei requisiti 6. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 7. interventi ingiustificati di modifica del bando 8. elusione vincoli normativi 9. elusione vincoli di spesa 10. contiguità tra componenti commissione e concorrenti 11. inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione 12. mancanza dei requisiti professionali 13. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE: 1. 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 2. acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità 3. rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente 4. 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.
AREA DI RISCHIO 2

CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO 1: Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: MEDIO
SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI
ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI : 1. Inosservanza e/o elusione della normativa in materia di obblighi di ricorso al Mercato Elettronico – CONSIP – Centrale Unica di Committenza; 2. Preventiva ingiustificata individuazione del soggetto affidatario in mancanza di indagine di mercato; 3. Inosservanza dei principi di rotazione e di trasparenza; 4. Mancanza o insufficienza della determinazione dell’oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo; 5. Proroghe indebite di servizi e forniture ed elusione del divieto di artificioso frazionamento
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE: 1. 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. 2. 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. 3. Valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici al fine di garantire economicità dell’affidamento e rispetto dei principi di concorrenza (per spese superiori ad €1.000) 4. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse; 5. Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto) 6. Attestazione dell’avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale. 7. 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.
PROCESSO 2: Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: MEDIO
SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI
ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI : 1. Individuazione dei requisiti di partecipazione tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato operatore economico; 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti (ad esempio

influenzando il calcolo della soglia di anomalia);

3. 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;

4. Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo;

5. Proroghe indebite di servizi e forniture ed elusione del divieto di artificioso frazionamento.

6. Varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

1. 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.

2. 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;

3. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse;

4. Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:

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.

5. 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 da poter determinare offerte "concordate".

6. Trasmissione all'ANAC delle varianti in corso d'opera;

7. 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

PROCESSO 3: affidamento di forniture, servizi, lavori in deroga o somma urgenza

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: MEDIO
SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI
ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI : 1. Assenza dei presupposti e delle condizioni per procedere in deroga o con somma urgenza ovvero fraudolenta creazione e/o rappresentazione della sussistenza degli stessi. 2. Preventiva ingiustificata individuazione del soggetto affidatario; 3. Inosservanza dei principi di rotazione e di trasparenza; 4. Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo.
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE 1. 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. 2. 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.

AREA DI RISCHIO 3
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PROCESSO 1: Autorizzazioni – Concessioni – Titoli abilitativi di attività (edilizia, commercio, ecc.)
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio
SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI
ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI: 1. Esame ed istruttoria delle istanze/dichiarazioni senza rispettare l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo; 2. 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; 3. 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.)
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE: 1. Divulgazione dei riferimenti normativi nonché della modulistica e della documentazione necessaria per il rilascio del titolo; 2. Idonea e puntuale attestazione circa l'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi anche in caso di titolo rilasciato per silentium; 3. 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.; 4. Idonea e puntuale indicazione, in sequenza cronologica, dell'attività compiuta nel corso dell'istruttoria;

5. 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;
6. 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

AREA DI RISCHIO 4
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PROCESSO: Attribuzione di sovvenzioni, contributi, agevolazioni ed esenzioni
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio
SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI
ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 2. Determinazione discrezionale delle somme o dei vantaggi economici da attribuire. 3. Concessioni plurime di contributi ai medesimi soggetti.
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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); 2. Nel provvedimento di concessione, puntuale indicazione dei criteri di erogazione, ammissione ed assegnazione; 3. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse; 4. Tempestiva pubblicazione nell'apposito link "Amministrazione Trasparente" 5. Per ogni pratica di concessione, redazione di una scheda di sintesi con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate.

AREA DI RISCHIO 5
AREA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.
PROCESSO 1: Gestione del patrimonio
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio
SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I , II, III E IV SETTORE
ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Discrezionalità nella determinazione del canone di concessione o di locazione; 2. Determinazione insufficiente o incompleta degli obblighi a carico del concessionario o del conduttore; 3. Indebita previsione di rinnovi taciti; 4. Omessa attivazione delle procedure previste in caso di morosità e comunque di inadempimento del concessionario e/o del conduttore.
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:

1. 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);
2. Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario e/o conduttore

PROCESSO 2: Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio

SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI

ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI :

1. Mancanza di precisa e puntuale regolamentazione in materia di fruizione dei servizi a domanda individuale;
2. Mancanza di un elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale;
3. Omissione accertamenti circa i pagamenti dovuti dagli utenti;
4. Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi;
5. Appropriazione delle somme versate - mancato versamento nelle casse comunali;
6. Determinazione del tariffa in misura inferiore a quella prevista al fine di favorire determinati soggetti

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:

1. Accertamenti a campione sulle dichiarazioni rese dagli utenti -verifica degli incassi;
2. 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;
3. Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente".

PROCESSO 3: Emissione mandati di pagamento

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio

SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: III SETTORE

ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI :

1. Pagamento di somme non dovute;
2. Mancato rispetto dei tempi di pagamento;
3. Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico;
4. Mancata verifica Equitalia;
5. Pagamento dei crediti pignorati;
6. 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

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:

1. Pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento;
2. Pubblicazione di tutte le determinazioni;
3. Verifica a campione da parte dell'Organo di Revisione Contabile sulle procedure di spesa;
4. Informatizzazione delle procedure;
5. Verifica del rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei mandati.

PROCESSO 4: Liquidazione di somme per prestazioni di lavori, servizi e forniture

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio

SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI
ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancata e/o non completa verifica della regolarità della prestazione; 2. Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute; 3. Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione; 2. Attestazione delle somme impegnate e della disponibilità effettiva delle somme da liquidare; 3. Indicazione degli elementi che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare.

AREA DI RISCHIO 6
AREA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI
PROCESSO 1: Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio
SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI
ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancata effettuazione dei controlli; 2. Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; 3. Disomogeneità nelle valutazioni
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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); 1. definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia; 2. procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze secondo parametri costanti).
PROCESSO 2: Attività sanzionatoria
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio
SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI
ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI :
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Omesso compimento degli atti della procedura successivi all'accertamento dell'illecito (contestazione, iscrizione a ruolo ecc.); 3. Illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela del provvedimento sanzionatorio
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione di un report circa l'attività svolta in materia di accertamento di illeciti da parte dell'Ufficio competente ad effettuare i controlli; 2. 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.

AREA DI RISCHIO 7
AREA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI INCARICHI E NOMINE
PROCESSO: Affidamento di incarichi professionali
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio
SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: I, II, III, IV SETTORE
ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; 2. Insufficiente trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione; 3. Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente; 2. Comunicazione all'Organo di Revisione se richiesto, in relazione al valore dell'incarico; 3. attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo); 4. Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità; 5. pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto.

AREA DI RISCHIO 8
ACCERTAMENTI TRIBUTARI
PROCESSO: Attività di accertamento tributario
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio
SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: III SETTORE
ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Omessa attivazione delle procedure di accertamento tributario; 2. Omesso compimento degli atti della procedura successivi all'accertamento tributario (sollecito, iscrizione a ruolo ecc.); 3. Illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela dell'accertamento tributario
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.

AREA DI RISCHIO 9
DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio
SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI
ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Discrezionalità nella gestione dei contenziosi e nella loro definizione mediante transazioni, accordi bonari ed arbitrati; 2. possibile esistenza d situazione di conflitto di interesse in capo a funzionari e/o ai legali incaricati dall'Ente.
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:

1. Attestazione da parte dei Responsabili e/o dai Legali coinvolti nel procedimento di mancanza di conflitto di interessi;
2. Indicazione espressa nel provvedimento di approvazione dell'iter logico che ha portato alla determinazione del valore;
3. 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

AREA DI RISCHIO 10
ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO RIFIUTI
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio
SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: II SETTORE
ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Non puntuale definizione delle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non); 2 Omessa verifica circa le modalità di raccolta e di smaltimento; 3 Mancanza di una approfondita analisi alla base della scelta di affidamento del servizio; 4 Mancanza o inadeguatezza del piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità); 5 Omessa verifica del rispetto delle condizioni contrattuali da parte del soggetto gestore
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare; 2. verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali; 3. valutare l'andamento economico-finanziario della gestione; 4. sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente; 5. elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio; 6. analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento 7. estensione del codice di comportamento ai dipendenti del soggetto gestore; 8. controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore; 9. controllo sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza; 10. controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore

AREA DI RISCHIO 11
GOVERNO DEL TERRITORIO
PROCESSO 1: Attività di pianificazione urbanistica
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio
SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: II SETTORE
ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Discrezionalità circa la definizione e/o l'attuazione della pianificazione urbanistica

generale ed attuativa anche in deroga

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:

1. Attestazione specifica da parte del Responsabile del Servizio circa l'avvenuta acquisizione dei pareri da parte degli enti competenti in materia;
2. Dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività di pianificazione;
3. 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.)

PROCESSO 2 : Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio

SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: II SETTORE

ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI:

- Il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie;
- Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:

- Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono;
- Misure preventive da porre in essere possono far leva su doveri di comportamento, introdotti nei codici di comportamento di amministrazione, nelle specifiche attività di controllo, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.

PROCESSO 3: Richiesta di integrazioni documentali

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio

SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: II SETTORE

ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI:

- la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti.;
- sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

- Le misure possibili attengono al controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie;

- Adozione di misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività o, nel caso di insuperabile carenza di personale, nella fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione;
- rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.

PROCESSO 4: Calcolo del contributo di costruzione

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio

SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: II SETTORE

ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI:

- errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

- il primo fattore di riduzione del rischio è la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.;
- una efficace prevenzione del rischio può essere attuata assegnando tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia;
- può essere utile un sistema di verifica di report che segnalino gli evidenti scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario.

PROCESSO 5: Controllo dei titoli rilasciati

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio

SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: II SETTORE

ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI:

- possono configurarsi rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

- la puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica (per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, dando alle pratiche presentate un peso differente in ragione della rilevanza o della problematicità dell'intervento);
- controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo

PROCESSO 6: Vigilanza

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio

SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: II SETTORE

ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI:

- omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio;
- applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio

- per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio;
- omessa vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

- predisposizione di accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute;
- opportunità di assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori);
- verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni;
- l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;
- la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;
- il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

AREA DI RISCHIO 12

AREA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO: Conferimento incarichi legali

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: medio

SETTORI, SERVIZI INTERESSATI: I SETTORE

ESEMPLIFICAZIONE DEI RISCHI :

1. Mancata rotazione degli avvocati;
2. Mancata applicazione di regolare procedura comparativa e valutativa
3. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità per ottenere incarichi.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE:

1. Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente;
2. Attribuzione incarico con previsioni di verifica sull'andamento dell'attività;
3. Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità;
4. Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto.

Pianificazione delle attività di verifica

Per la predisposizione degli atti relativi ad ogni processo, sarà disposta una check-list che contenga le relative prescrizioni in modo da semplificare la successiva attività di verifica sull'attuazione delle misure nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

ALLEGATO B

TABELLA TRASPARENZA

sotto-sezione livello 1	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti	Aggiorn amento	Responsabile produzione dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
A	C	D	E	F		G
1.Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Segretario Comunale	Segretario Comunale
	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, codice di condotta.	tempestivo	Servizio competente per materia	Tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.			
2.Organizzazione	Organi di indirizzo politico- amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Amministratori comunali	Settore Amministrativo

		Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo	Amministratori comunali	Servizio Amministrativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	Segretario Comunale	Segretario Comunale
	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo

3. Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 co. 1 e 2	<p>Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p>	Entro tre mesi dal conferimento	<p>Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza</p> <p>Incaricato</p>	Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza
4. Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo	Incaricato	Settore competente per materia
	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	incaricato	Settore competente per materia
	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Annuale	Settore finanziario	Settore finanziario

	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Settore finanziario	Settore finanziario
	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Ufficio personale	Area amministrativa
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Temporaneo	Settore competente	Settore amministrativo
	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Temporaneo	Settore amministrativo	Settore amministrativo
	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Temporaneo	Settori interessati ciascuno per la propria competenza	Segretario comunale
	Nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Temporaneo	Incaricato	Settore amministrativo

5. Bandi di concorso		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia
6. Performance	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	Settore amministrativo	Settore amministrativo
	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	Nucleo di valutazione	Settore amministrativo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Settore finanziario	Settore finanziario
	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Nucleo di valutazione	Settore finanziario
	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.			
7. Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale		

		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale		
Società partecipate		Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Settore finanziario	Settore finanziario
		Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.			Settore finanziario
		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale		Settore finanziario
Enti di diritto privato controllati		Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale		

		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale		
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Settore finanziario	Servizio Finanziario
8. Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo		Singoli Servizi ciascuno per quanto di competenza

	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>	Tempestivo	Singoli Servizi ciascuno per quanto di competenza	Singoli Settori ciascuno per quanto di competenza
--	---------------------------	------------------	--	------------	---	---

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	Singoli Servizi ciascuno per quanto di competenza	Singoli Settori ciascuno per quanto di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Singoli Servizi ciascuno per quanto di competenza	Singoli Settori ciascuno per quanto di competenza
9. Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Settore amministrativo	Settore amministrativo
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia
10. Controlli sulle imprese		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.			

11. Bandi di gara e contratti		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29):</p> <p>Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia
	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia

		Art. 27	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.</p>	Annuale		
13. Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Tempestivo	Settore finanziario	Settore Finanziario
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.</p>	Tempestivo	Settore finanziario	Settore Finanziario
14. Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.</p>	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.</p>	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia

15. Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Nucleo di valutazione; organo di revisione; segretario comunale ciascuno secondo la sua competenza	Settore amministrativo
16. Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia
	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Settore competente per materia	Settore competente per materia
		Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	Settore competente per materia	Settore competente per materia
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Settore competente per materia	Settore competente per materia
	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		Settore competente per materia	Settore competente per materia

17. Pagamenti dell'amministrazioni	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici; l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici; Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Settore finanziario	Settore finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Tempestivo	Settore finanziario	Settore finanziario
18. Opere pubbliche		Art. 38	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi; gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate; i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.	Tempestivo	Settore tecnico	Settore tecnico

19. Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse</p>	Tempestivo	Settore tecnico	Settore tecnico
--	--	---------	--	------------	-----------------	-----------------

20. Informazioni ambientali		Art. 40	<p>informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p>	Tempestivo	Settore tecnico	Settore tecnico
21. Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	tempestivo	Settore amministrativo	Settore amministrativo

22. Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia
23. Altri contenuti		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<p><u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p>	Tempestivo	Segretario comunale	Segretario comunale
			<p><u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p>		Settore cui è presentata la richiesta	Segretario comunale

		<p><u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p>		Settore amministrativo	Settore amministrativo
		<p><u>Spese di rappresentanza:</u> (...)</p>		Settore finanziario	Settore finanziario
		<p><u>Altro:</u> Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>		Settore competente per materia	Settore competente per materia

*Al responsabile del Settore competente
p.c. Al Responsabile della Trasparenza e della Corruzione*

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse collaboratori/consulenti

Il/la Sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ C.F. _____

P.Iva _____

DICHIARA

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;
- di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di Massa di Somma e delle norme negli stessi contenute.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

All'Ufficio personale
E p.c. Al RPTC
Sede

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse dipendenti comunali

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____,
in qualità di

- responsabile di settore
- responsabile di procedimento

presso il Comune di Massa di Somma

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (allegare fotocopia di documento in corso di validità se non sottoscritto digitalmente), che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:
 - legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Oggetto: dichiarazione di insussistenza di situazioni delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs.n.°39/2013.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov. (____) il _____ nella sua qualità di _____

consapevole delle responsabilità civili, amministrative e penali, relative a dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., nonché delle sanzioni di cui all'art. 20, comma 5, del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, previsti dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3 D.Lgs. 39/2013);
- di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in ente pubblico o in ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del Servizio Sanitario regionale (artt. 4 e 5 D.Lgs. 39/2013);
- di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.8 del D.Lgs.39/2013;

e, ai fini delle cause di incompatibilità:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, comma 1 e comma 2, del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 10 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 13 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 14 del D.Lgs.39/2013;

oppure

- di avere riportato le seguenti condanne penali:

- che sussistono la/le seguente/i causa/e di inconferibilità ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 relativamente alle cariche e/o incarichi seguenti (*)

CARICA/INCARICO RICOPERTO	Norma di riferimento del d.lgs39/2013

che sussistono la/le seguente/i causa/e di incompatibilità ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 relativamente alle cariche e/o incarichi seguenti:(*)

CARICA/INCARICO RICOPERTO	Norma di riferimento del d.lgs. 39/2013

e di impegnarsi a rimuoverla/e ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.19 del D.Lgs.n.139/2013 e s.m.i.

Il sottoscritto si impegna a presentare annualmente la presente dichiarazione (art.20, comma 2) ed a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente rendendo se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n.196/2003:

Il sottoscritto dichiara di essere informato e dà il proprio consenso al trattamento dei dati forniti con la presente dichiarazione per le finalità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ai sensi del D. Lgs. n.196/2003.

(*) vanno elencati sia gli incarichi e le cariche ancora in corso sia quelli cessati con indicazione della data di nomina e/o conferimento e della data di scadenza e/o cessazione

Luogo e data

Firma
