



Comune di Massa di Somma



Comune del Pomodorino del Piennolo del Vesuvio



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

INDICE

Premessa

Art.1: Soggetti coinvolti nell'adozione della sezione di PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PPCeT)

Art.2: Il responsabile anticorruzione

Art.3: Ruolo e responsabilità dei responsabili di p.o.

Art.4: L'organo di indirizzo politico

Art.5: Compiti dei dipendenti

Art.6: Nucleo di valutazione

Art.7: Soggetti giuridici collegati

Art.8: Analisi del contesto esterno

Art.9: Analisi del contesto interno

Art.10: Struttura del PPCET

Art.10: Trasparenza

Art.11: Titolare del potere sostitutivo

Art.12: Rasa - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

Art.13: Il Responsabile della protezione dei dati-RPD. Modello delle relazioni

Art.14: Accesso civico

Art.15: Rotazione

Art.16: Formazione del personale

Art.17: Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art.18: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

Art.19: Whistleblower

Art.23: Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

Art.24: Vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35-bis nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Art.25: Informatizzazione dei processi

Art.26: Protocolli di legalità e patti di integrità

Art.27: Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Art.28: Monitoraggio

Art.29: Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici

Art.30: Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione

Art.31: Sanzioni

SEZIONE TRASPARENZA

ALLEGATO 1 - Mappatura e valutazione dei rischi e delle misure

ALLEGATO 2 - Misure

ALLEGATO 3- 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 inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39

MODULO4: Modello dichiarazione pantouflage ai sensi dell'art.53 D.Lgs.165/2001

Premessa

In data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 801 è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, strumento che per molte amministrazioni (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo. Il Piano dovrà essere approvato in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il Decreto Interministeriale n.132 del 30 giugno 2022 ne specifica lo schema tipo e i contenuti diversificandoli per numero di dipendenti.

Le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art.6 del Decreto interministeriale.

La sotto sezione del PIAO **Rischi corruttivi e trasparenza è disciplinata dall'art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132.**

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

- pubblicazione di un avviso pubblico sul sito internet comunale e all'albo pretorio in data 03/01/2023 prot.n.114, con invito a cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio comunale a formulare osservazioni e/o proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive della corruzione che l'Amministrazione valuterà prima della approvazione del PIAO 2023/2025.

Questa sottosezione del PIAO 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, della delibera Anac n.1208 del 22/11/2017 ad oggetto “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”, della delibera Anac n.1074 del 21/11/2018 ad oggetto “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”, della delibera Anac n.215 del 26 marzo 2019 e della delibera Anac n.1064 del 13/11/2019 PNA 2019 e suoi allegati e della delibera **Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.**

La sezione Rischi corruttivi e trasparenza:

- rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività 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.

- è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;

- non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari di questa sezione del PIAO vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Art.1

Soggetti coinvolti nell'adozione della sezione di PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (PPCeT)

La proposta di questa sezione del PIAO 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",

La redazione della presente sezione di Piao, 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.

Per assicurare il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in data 01/03/2023 prot.n.114 è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai consiglieri comunali, ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la sua formazione.

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

- le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale individuate con il P.N.A.;
- le delibere/determine Anac in materia di anticorruzione;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013 e s.m.i.;
- il Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con deliberazione di G.C.16/2019;
- il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n.4/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Obiettivi strategici del nuovo Piano:

- valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente, e implementazione del tasso di trasparenza dell'amministrazione e della *compliance* sulle richieste di accesso civico da verificare attraverso gli indicatori previsti dal Piano della *performance*, previa precisazione –alla luce dell'entrata in vigore del GDPR e del d.lgs. 101/2018 che lo ha recepito, dei limiti afferenti il rispetto della riservatezza dei dati personali;
- implementazione delle attività formative rivolte al personale e attuazione della misura della rotazione ordinaria, da misurare attraverso gli indicatori contenuti nel Piano della *performance*;
- progettazione delle azioni relative al monitoraggio del Piano, con l'indicazione delle attività, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica), integrando il sistema anticorruzione con il sistema dei controlli

interni in una logica di funzionale concorrenza degli stessi al miglior raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente

Art. 2

Il responsabile anticorruzione

La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali *“il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione.*

Il PNA 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo RPC) nel Comune di Massa di Somma è il Segretario Comunale p.t. dell'Ente.

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

- a. predispone una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito *“Amministrazione Trasparente”*;
- b. avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione, elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i responsabili dei settori, predispone la proposta della competente sezione del Piao e le eventuali modifiche;
- c. comunica agli uffici le misure da adottare e le relative modalità;
- d. verifica l'efficace attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza e la loro 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;
- e. organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nella sezione rischi corruttivi del piao per vigilare sulla sua attuazione
- f. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- g. individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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.
- k. indica al nucleo di valutazione i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- l. quale responsabile per la trasparenza:
 - svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza

Con la deliberazione n. 840/2018, poi con il PNA 2019 – allegato 3 infine con il documento [“Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”](#), l'Anac ha precisato meglio competenze, funzioni ed obblighi del Rpct.

Inoltre, nell'ambito delle misure per prevenire, contrastare e reprimere terrorismo e riciclaggio, il RPCT viene individuato con il presente atto quale “Gestore”, a cui gli addetti degli uffici trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ai sensi del DM Interno 25 settembre 2015. Si fa riserva di definire con specifico provvedimento le procedure interne di valutazione secondo i criteri definiti nel citato decreto. Il gestore dovrà abilitarsi presso il portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia.

Art.3

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. esercita le seguenti attività:

- a) fornisce al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piao anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;
- b) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- c) assicura l'attuazione delle misure nei processi di competenza
- d) effettua il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del piao – sezione rischi corruttivi e trasparenza, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione ivi previsti
- e) promuove e divulga anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piao nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verifica l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piao, al RPCeT;
- f) partecipa con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;
- g) regola l'istruttoria dei procedimenti amministrativi mediante atti, circolari e direttive interne;
- h) redige gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, sulla base della check list predisposta;
- i) adempie agli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti e attua ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in proprio possesso;
- j) si astiene in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al segretario comunale, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- k) Dovrà tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I processi e le attività previsti in questa sezione di PIAO integrano gli obiettivi del ciclo della performance.

In sintesi:

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare

Art.4

L'organo di indirizzo politico

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione di questa sezione di piao e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire 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 normato dal d.lgs. 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, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario anche dei seguenti documenti di programmazione strategico gestionale:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)

· Piano della Performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti; PPCETT, misure di prevenzione, etica, legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo;
- proseguire le attività poste in essere nell'ambito del sistema dei controlli amministrativi interni, in particolare esecuzione di controlli sull'attività svolta nell'ambito delle aree di rischio mediante reportistica e controlli a campione;
- garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;
- incrementare l'informatizzazione dei flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni.

Art.5

Compiti dei dipendenti

Tutti i dipendenti che operano in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, dovranno operare nel rispetto del Piao **“Rischi corruttivi e trasparenza”** e degli altri documenti ad esso collegati e provvedere alla loro esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi della normativa vigente, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio responsabile 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 a quanto ivi stabilito.

Art.6

Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione coadiuva il RPCT nella verifica della corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 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.

1.3. Gli obiettivi strategici

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 2022-2024 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 5.200 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 pomodoro "del piennolo del Vesuvio D.O.P."; 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 Miniti al Parlamento per l'anno 2016 e trasmessa alla Presidenza il 15 gennaio 2018*, rappresenta, insieme a tutto il territorio della Regione Campania, un contesto particolarmente a rischio per ciò che concerne i fenomeni criminosi.

Il panorama criminale della provincia di Napoli rimane connotato da una fortissima effervescenza a causa di una continua rimodulazione degli equilibri criminali, significativamente alterati dai numerosi arresti operati dalle Forze di Polizia e dalla contestuale collaborazione processuale di numerosi pregiudicati, determinando un contesto composito: da una parte gruppi che riuscirebbero a restare compatti, mantenendo il potere economico sul territorio e dall'altra clan eterogenei con capacità criminale limitata rispetto ai primi, che si aggregerebbero in funzione delle specifiche finalità. Rispetto al capoluogo, si avverte maggiormente l'interesse dei clan ai settori amministrativi, economici e finanziari cercando commistioni con la Pubblica Amministrazione.

Nell'area vesuviana, in particolare a San Giuseppe Vesuviano e zone limitrofe, risultano attivi i clan coalizzati dei "Fabbrocino" e "Cava". In tale quadro si segnala che: 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" (Vol.1, pag.146-150)

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
GIUNTA COMUNALE	
Vice Sindaco	Nicola Manzo

Assessore	Giuseppina Iorio
Assessore	Agostino Nocerino
Assessore	Letizia Allocca
CONSIGLIO COMUNALE	
Consigliere comunale	Iorio Giuseppina
Consigliere comunale	Manzo Nicola
Consigliere comunale	Zeno Graziano
Consigliere comunale	Nocerino Agostino
Consigliere comunale	Ciriello Vincenzo
Consigliere comunale	Oliviero Carmine
Consigliere comunale	Scarpato Rosanna
Consigliere comunale	De Luca Cicale Valenitna
Consigliere comunale	Esposito Salvatore
Consigliere comunale	Boccarusso Vincenzo
Consigliere comunale	Fanelli Maria
Consigliere comunale	Di Paola Nicola

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, attualmente sono in servizio presso il Comune di Massa di Somma n.13 dipendenti a tempo pieno e indeterminato, n.9 a tempo indeterminato e parziale, n.2 a tempo determinato e parziale e il Segretario Comunale.

La macrostruttura organizzativa attualmente si articola nei seguenti 6 settori, oltre a eventuali servizi in forma associata:

- I Settore (ufficio Contenzioso, eventi e cultura e ufficio servizi informatici) assegnato al segretario comunale p.t.
- II Settore (ufficio Tecnico, patrimonio, ecologia, bollettazione, Suap urbanistica, edilizia);
- III Settore (ufficio finanziario, tributi, ufficio servizi sociali);
- IV Settore (ufficio di Polizia Locale, Protezione Civile, manutenzione stradale);
- V Settore (ufficio demografico, ufficio servizi scolastici, ufficio personale, ufficio segreteria, centralino, affari generali)
- VI Settore (ufficio Lavori pubblici);

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. È altresì componente unico dell'UPD.

Struttura del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la strategia di prevenzione della corruzione; esso, in base alla originaria definizione del PNA 2013, "è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, definite dall'ente, coordinando gli interventi".

il PNA fornisce linee di indirizzo vincolanti per l'analisi del rischio corruttivo assicurando l'uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione, ma garantisce l'autonomia organizzativa delle pubbliche amministrazioni nel definire esse stesse la propria

organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a raggiungere lo scopo, coerentemente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative, e tenendo conto del contesto in cui si trovano ad operare.

Tenuto conto del forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura del presente Piano si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'Ente, del contesto esterno ed interno, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione del comune.

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 dispone che il piano di prevenzione della corruzione “*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*”. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con deliberazione n. 72 del 12.9.2013 dell'A.N.A.C. nell'Allegato 1 prevede dei principi fondamentali “*consigliati*” per una corretta gestione del rischio, che sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, i quali rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB “*Risk management*”, riportati nell'allegato 6 del P.N.A.. Tale metodologia è stata confermata dal PNA 2016.

Si è provveduto ad una completa mappatura dei processi, inserendo le nuove aree di rischio individuate dall'ANAC nel 2015 e nel 2016 e si è ulteriormente affinata la mappatura effettuata in occasione dell'aggiornamento 2017 del PPCET.

Si è molto lavorato con i responsabili dei settori nella condivisione della finalità del processo di gestione del rischio, che non implica valutazioni sulle qualità dei soggetti addetti ai vari processi ma sulle eventuali disfunzioni organizzative dell'ente e dei processi di lavoro.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi:

- 1) mappatura delle aree a rischio corruzione;
- 2) mappatura 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.

• **Mappatura delle aree che risultano potenzialmente a rischio di corruzione**

Sono confermate le seguenti “**AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE/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;
- 8)Area relativa allo svolgimento di attività di affari legali e contenzioso;

- 9) Governo del territorio, all'interno della quale viene inserita l'attività della pianificazione urbanistica;
- 10) Accertamenti tributari;
- 11) Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati;
- 12) Attività di trattamento rifiuti

- **La mappatura dei processi**

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

L'attività di mappatura dei processi ha riguardato la maggior parte delle attività di competenza del comune di Massa di Somma, poiché l'ente, di piccole dimensioni, ha poche risorse umane, le quali, tra l'altro, provvedono alle necessità prioritarie operative ed organizzative.

Essa ha coinvolto tutti i titolari di posizione organizzativa che hanno provveduto all'individuazione dei processi di loro competenza. L'aggiornamento della mappatura è stata svolta insieme con il segretario comunale/RPC.

Preso atto della mappatura dei procedimenti che caratterizzano il Comune di Massa di Somma, si è proceduto (utilizzando i parametri di cui sopra) alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione. Il contesto esterno si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Il contesto esterno si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: il comune di Massa di Somma ha una popolazione di circa 5.200 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 del Vesuvio D.O.P.*"; sono altresì presenti piccoli esercizi commerciali

Il contesto interno si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle 4 responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: il comune è costituito da 21 dipendenti; nel corso degli ultimi cinque anni non ci sono stati episodi di corruzione/mala gestione, né dissesto o squilibrio di bilancio; nessun procedimento della Corte dei Conti e nemmeno richieste di chiarimento o indagini di alcun tipo.

- **Individuazione e valutazione del rischio**

Nella fase di individuazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”.

Il RPCT ha coordinato un gruppo di lavoro composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative. Data la dimensione organizzativa dell’ente, il gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi”.

Per ogni processo, sono stati individuati tutti i rischi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. L’identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi”. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. L’elenco dei rischi afferenti ai processi mappati è riportato nell’allegato 1.

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: 1) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; 2) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo

L’analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

- 1) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l’amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- 2) mancanza di trasparenza;
- 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 5) scarsa responsabilizzazione interna;
- 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due. Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L’ANAC, “considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), suggerisce di adottare un approccio di tipo **qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori individuati sono:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

5. livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”. L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.)

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio per pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Pertanto, come da PNA, l’analisi del presente PPCETT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato 1 "Analisi dei rischi".

Gestione, trattamento del rischio e identificazione delle misure di prevenzione

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per mitigare il rischio*". 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 "**generali**" e misure "**specifiche**".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Le seguenti misure possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

- misure di trasparenza;
- misure di controllo;
- misure di rotazione;
- misure di formazione;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35-bis nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- informatizzazione dei processi.
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- misure di segnalazione e protezione: tutela del whistleblower

- semplificazione;
- sensibilizzazione e partecipazione.

L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'amministrazione.

L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, i PPCETT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Nel definire le misure da implementare occorrerà tener presente che maggiore è il livello di esposizione dell'attività al rischio corruttivo non presidiato dalle misure già esistenti, più analitiche e robuste dovranno essere le nuove misure

Le *misure generali* sono descritte nei paragrafi che seguono.

Misure ulteriori sono riportate nell'allegato 2.

Art.13

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

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 è parte integrante del PPCET 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. 14

Il titolare del potere sostitutivo

In questo ente, titolare del potere sostitutivo non è stato nominato. Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera “*attribuito al dirigente generale*” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*”. Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “*istanza di parte*”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “*titolare del potere sostitutivo*”.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario comunale.

Art.15

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.16

Il Responsabile della protezione dei dati-RPD. Modello delle relazioni

In attuazione della disciplina introdotta dal Regolamento UE 2016/679, e dalla correlata normativa interna di recepimento di cui al d.lgs. 101/2018, il Comune di Massa di Somma ha nominato, sulla base di un contratto di servizio stipulato all'esito di una procedura di consultazione del mercato, il RPD è il Dr.Raffaele Rosolia con sede legale Via Gasperi, 8 - Pagani (SA) - **e-mail:** raffaele@studiorosolia.it il quale in base alla normativa richiamata e alle indicazioni dell'Autorità garante della protezione dei dati personali svolge stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali.

Art.17

Accesso civico.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art.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.18

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.

Laddove la rotazione non sia possibile per la presenza di vincoli oggettivi, occorre prevedere delle misure alternative.

La dotazione organica del Comune di Massa di Somma è limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell’esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

Si stabiliscono le seguenti misure alternative:

- a) per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, attuazione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al titolare del procedimento un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria.

Resta fermo l’obbligo di effettuare la rotazione straordinaria per condotte di natura corruttiva ai sensi della **delibera Anac n.215 del 26 marzo 2019**.

Art.19

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, 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, 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.

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 predispone un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione espletate.

Art.20

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 Legge 241/90, 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; il segretario comunale formula la segnalazione riguardante la sua posizione al sindaco. Pervenuta la comunicazione spetta al Responsabile, e per i responsabili al Segretario, che l'ha ricevuta, valutare la presenza di una situazione di conflitto di interesse e disporre in merito per la conclusione del procedimento assegnando la titolarità del provvedimento ad altro Responsabile e, solo ove ciò non sia possibile, provvedendo personalmente nell'ambito delle proprie competenze.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il DPR 16 aprile 2013, n. 62 (con particolare riferimento agli artt. 6, 7 e 14) e al codice di comportamento dei dipendenti comunali ai quali si rimanda.

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di

gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

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.21

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.

In caso di violazione del divieto, sono previste conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Art.22

Whistleblower

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli

azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Ai sensi dell'art. 54bis del D.Lgs.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L.190/2012 e modificato dalla Legge 179/2017, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Questo Comune ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le segnalazioni possono essere inviate dall'indirizzo web <https://massadisomma.whistleblowing.it/>
La segnalazione si può altresì effettuare compilando l'apposito modulo di cui all'allegato modulo 4) consegnandolo in busta chiusa debitamente sigillata al RPC.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Art.23

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 di 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.24

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35-bis nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere in seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impegno;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.n.39/2013 come ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato dovrà presentare una dichiarazione di non incorrere nel divieto di cui all'art.35 bis. I responsabili competenti provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti

Art.25

Informatizzazione dei processi.

L'informatizzazione dei processi si inserisce nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Si prevede, così, la

tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali. Questo Ente, oltre al protocollo, ha avviato attivato la gestione informatizzata delle determinazioni e delle ordinanze.

Art.26

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.

Con deliberazione di G.C.n.77/2019 è stato approvato il "**Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale**", che si allega a questo piano a formarne parte integrante.

Il RPC ha il compito di verificare che i responsabili di settore rispettino, per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture le misure previste nei protocolli di legalità ed eventuali patti di integrità stipulati dall'Ente.

Art.27

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.16/2019, il Codice disciplinare di cui al CCNL comparto regioni ed enti locali del 21/05/2018, il Codice disciplinare di cui al CCNL segretari comunali 14.12.2010, costituiscono parte integrante del PPCET.

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.28

Monitoraggio

Il monitoraggio del PPCET, 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.

Aggiornamento

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene **in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative** intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Art.29

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:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 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 ossia l'istruttore proponente ed il responsabile

b) nella formazione dei provvedimenti

- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- esplicitare la competenza provvedere e le norme di legge utilizzate nel processo decisionale;
- dichiarare l'assenza di conflitti di interessi anche potenziali.

c) nella redazione degli atti

- attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità in modo da rendere comprensibile il provvedimento

d) nei rapporti con i cittadini

- 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

e) nel rispetto della normativa

- 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.comune.massadisomma.na.it;
- provvedere all'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

f) nell'attività contrattuale:

- 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 contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato;

-verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
-validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
-rispetto delle linee guida ANAC in materia di affidamento dei contratti pubblici.

g) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara.

-acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

Art.30

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 1, 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 2 e nei successivi aggiornamenti.

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

Art.31

Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari è di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

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

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato dei Responsabili di Settore.

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B- Analisi dei rischi

C- Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D- Misure di trasparenza

E- Protocollo di integrità

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.

È 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 PPCET 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 2020.

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 dalla 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. Al fine di regolamentare l'esercizio del diritto viene istituito il registro dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, con indicazione dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso

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 alla legge sulla Privacy italiana e al **GDPR** – Regolamento Generale sulla Protezione Dati, in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018.

Modulo 1

*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

Modulo 2

*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 del D.Lgs.39/2013;
 - di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 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

MODULO4: Modello dichiarazione pantouflage ai sensi dell'art.53 D.Lgs.165/2001

Al Comune di Massa di Somma

**MODELLO DICHIARAZIONE
"PANTOUFLAGE"**

Oggetto: dichiarazione resa ai sensi del Piano Triennale Anticorruzione

__I__ sottoscritto/a _____ nato/a _____ il
_____, in qualità di _____

_____ sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,

DICHIARA

per quanto a propria conoscenza che, al fine dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), questa impresa non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Oppure

al fine dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Allega copia del seguente documento di identità _____

In fede _____

_____ li _____

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CATALOGO RISCHI	INDICATORI					VALUTAZIONE FINALE	MOTIVAZIONE	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	M	B-	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
1	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	N	B	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Affidamento di forniture, servizi < 5.000 e lavori < €1.000 per i quali non necessita il ricorso obbligatorio agli strumenti di	Scelta pilotata (Inosservanza dei principi di cui all'art.4 del D.Lgs.50/2016; Proroghe indebite di servizi e forniture ed elusione del divieto di artificioso frazionamento; Mancata applicazione della rotazione)	A+	A++	N	M	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre e ottenere utilità personali. Il rischio, pertanto si ritiene molto alto
2	Affidamento diretto di forniture, servizi e lavori	1. mancata analisi dei costi 2. Inosservanza dei principi di rotazione e di trasparenza; 3. Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo; 4. Proroghe indebite di servizi e forniture ed elusione del divieto di artificioso frazionamento 5. abuso dell'affidamento diretto al di fuor dei casi previsti dalla legge	A++	A++	M	M	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre e ottenere utilità personali. Il rischio, pertanto si ritiene molto alto
2	Affidamento di lavori, servizi o forniture	1. Individuazione dei requisiti di partecipazione tali da favorire un determinato operatore economico; 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti (ad esempio influenzando il calcolo della soglia di anomalia); 3. uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa 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	A++	A++	M	M	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre e ottenere utilità personali. Il rischio, pertanto si ritiene molto alto
2	Affidamento di forniture, servizi, lavori in deroga o somma urgenza	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. Mancata tracciabilità del momento in cui si è verificato il fenomeno da cui scaturisce la somma urgenza 3. favoritismi nella scelta del soggetto affidatario.	A++	B	N	M	M	A	A+	Gli affidamenti di somma urgenza, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre e ottenere utilità personali. Il rischio, pertanto si ritiene molto alto
2	Variante in corso di esecuzione del contratto	assenza presupposti di legge per favorire ditta, violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A++	A+	N	M	A	M	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto molto alto
2	Approvazione certificato di regolare esecuzione fino a 500.000 euro da parte di dipendenti affidatari di funzioni tecniche	assenza presupposti di legge per favorire ditta, violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A++	A+	N	M	A	M	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto molto alto
2	Gestione dei contratti pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto	A++	A	N	A	A	M	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e omettere controlli per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto molto alto
3	Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario (Omessa verifica circa il possesso dei requisiti /Mancata determinazione o riscossione del canone e/o delle spese a carico del concessionario/ Conflitti di interessi)	M	M	N	B	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare) – autorizzazioni commerciali –	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/ Omessa verifica circa il possesso dei requisiti; Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
4	Attribuzione di sovvenzioni, contributi, agevolazioni ed esenzioni (anche di servizi sociali)	1. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 2. Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3. Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 4. Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo: i responsabili dell'istruttoria possono subire pressioni di vario tipo 5. Determinazione discrezionale delle somme o dei vantaggi economici da attribuire. 6. Concessioni plurime di contributi ai medesimi soggetti. 7. Mancato rispetto regolamenti/direttive per la relativa attuazione	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Si ritiene rischio moderato
5	Gestione del patrimonio immobiliare	1. 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 5. Discrezionalità nell'individuazione del concessionario e del locatario; 6. Mancata verifica dei requisiti del concessionario e del locatario; 7. Mancata riscossione dei canoni; 8. Abuso di rinnovo o di proroga concessioni e locazioni; 9. Mancata rideterminazione dei canoni in caso di proroga o di rinnovo.	A+	A	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. rischio alto
5	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	Mancanza di un elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale; Omissione accertamenti circa i pagamenti dovuti dagli utenti	M	B	N	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
5	Indennizzi, risarcimenti, rimborsi	1. restituzione di somme non dovute 2. assegnazione artata di somme da indennizzo o risarcimento	M	M	N	B	M	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri dei quali dispongono, in favore di taluni soggetti per ottenere vantaggi/utilità personali. Il rischio si ritiene comunque moderato
5	Liquidazione di somme per prestazioni di lavori, servizi e forniture	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/fiscale dell'operatore economico	A++	A	N	B	M	B	A	Gli uffici potrebbero omettere la verifica della regolare esecuzione/fornitura per ottenere vantaggi e utilità personali. il rischio è alto
5	Attività di gestione dei mezzi in dotazione e vigilanza sul corretto uso	1. Uso distorto del mezzo per scopi diversi da quelli istituzionali 2. Scarsa attenzione nell'utilizzo del mezzo per aumento costi canone di locazione	B-	M	N	A	A	B	B	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono modici. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
6	Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno i controlli. Pertanto il rischio è alto
6	Attività sanzionatoria	1. Omessa attivazione delle procedure di controllo ad esempio in materia di opere abusive, di circolazione stradale, di concessorio	A++	A	N	A	M	M	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio si ritiene molto alto
7	Affidamento di incarichi professionali – di consulenza – di collaborazione	selezione pilotata (Individuazione di requisiti personalizzati; Discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; Insufficiente trasparenza selezione)	A+	A	N	B	A	B	A	l'affidamento di incarichi possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti anche per ottenere vantaggi/utilità il rischio è alto.
8	Controllo servizi esternalizzati	1. Omessa attivazione delle procedure di controllo delle attività contrattuali 2. Omesso controllo su eventuali annullamenti in autotutela	A	A	N	A	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali omettendo i controlli. Rischio alto
9	Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati	1. Discrezionalità nella gestione dei contenziosi e nella loro definizione mediante transazioni, accordi bonari ed arbitrati; 2. possibile esistenza di situazione di conflitto di interesse in capo a funzionari e/o ai legali incaricati dall'Ente.	M	B	N	B	M	B	M	

10	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1 Non puntuale definizione delle modalità di espletamento del servizio; 2.inadeguatezza del piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità); 3. Bandi con requisiti personalizzati che restringono il mercato 4.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	A++	N	M	M	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti per avvantaggiare ditte e/o per ottenere vantaggi/utilità il rischio è altissimo
10	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
11	Attività di pianificazione urbanistica	1. Possibili pressioni esterne per favorire alcuni soggetti o categorie; 2. Non corretta valutazione delle osservazioni; 3. Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi pubblici; 4. Diffusione di informazioni riservate	A	M	N	B	M	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali. Rischio moderato
11	Richiesta di integrazioni documentali	1. la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti.; 2. 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.	A	A	N	B	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per ottenere vantaggi e utilità personali. Rischio alto
11	S.C.I.A. - Cila - Comunicazioni	1. Omissioni di doveri d'ufficio (controlli – verifiche – ispezioni): omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 2. Discrezionalità nell'accertamento dei requisiti; 3. Mancata o ritardata adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione attività o rimozione eventuali effetti dannosi di essa; 4. Adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione attività o rimozione eventuali effetti dannosi di essa in assenza di presupposti; 5. Mancata o erronea determinazione dell'importo degli oneri dovuti; 6. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti (Anticipo o ritardo non giustificato nella trattazione della pratica); 7. Conflitti di interessi 8. Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo che possono incidere negativamente sulla stesura del provvedimento finale	A	A+	N	A	A	B	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti, omettendo verifiche, per avvantaggiare terzi e/o per ottenere vantaggi e utilità personali. Rischio molto alto
11	Permessi di Costruire - Autorizzazioni	violazione delle norme, dei regolamenti , omissione controlli, per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti per avvantaggiare terzi e/o ottenere vantaggi. Rischio molto alto
11	Calcolo del contributo di costruzione	chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione; 2.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. 3. pubblicazione delle norme di riferimento, informazioni e moduli	A	A+	N	A	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per avvantaggiare terzi o per vantaggi e utilità personali. Rischio alto
11	Controllo sul rispetto delle norme in materia urbanistica	1. Omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; 2. Mancata o parziale esecuzione dei controlli; 3. Inerzia esecuzione dei controlli; 4. Controlli fittizi; 5. Discrezionalità nelle valutazioni del rispetto della normativa vigenti in materia; 6. Irregolarità nei controlli; 7. Falsificazione degli esiti del controllo con l'intento di favorire o danneggiare il controllato; 8. Omissione di atti dovuti; 9. Mancata irrogazione della sanzione; 10. Conflitti di interessi	A	A+	N	A	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per avvantaggiare terzi o per vantaggi e utilità personali. Rischio alto

11	Certificazioni in materia edilizio-urbanistica	1. Rilascio certificazione in violazione della normativa di settore; 2. Rilascio certificazione in assenza dei requisiti; 3. Omesso controllo dei requisiti richiesti e della documentazione presentata; 4. Discrezionalità nell'accertamento dei requisiti e nella verifica della documentazione presentata; 5. Omissione di adempimenti istruttori; 6. Rilascio certificazione con richiesta di oneri non dovuti o di importo superiore a quelli dovuti o di importo inferiore a quanto dovuto; 7. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione della richiesta; 8. Mancato rispetto dei tempi procedurali; 9. Anticipo o ritardo non giustificato nella trattazione della richiesta di rilascio della certificazione	A	B	N	B	B	B		Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
11	Espropri	1. Sopravvalutazione stima immobile da espropriare 2. Sottostima valutazione immobile da espropriare 3. Carenze procedurali e del titolo preordinato all'esproprio	A++	M	N	B	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità di terzi e/o personali. Rischio alto
11	Occupazione d'urgenza	1. Sopravvalutazione determinazione stima immobile/area da occupare 2. Sottostima valutazione immobile/area da occupare 3. Carenza titolo preordinato all'esproprio	A++	M	N	B	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità di terzi e/o personali. Rischio alto
12	Conferimento incarichi legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità (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)	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CATALOGO RISCHI	VALUTAZIONE FINALE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI
1	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	<p>Le seguenti misure sono applicabili a tutti i processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> •misure di trasparenza; •misure di controllo; •misure di rotazione; •misure di formazione; •misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; •misure di disciplina del conflitto di interessi; •autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali; •inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali •rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35-bis nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici •informatizzazione dei processi. •attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro •misure di segnalazione e protezione: tutela del whistleblower •semplificazione; •sensibilizzazione e partecipazione
1	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
2	Affidamento di forniture, servizi < 5.000 e lavori < €1.000 per i quali non necessita il ricorso obbligatorio agli strumenti di acquisizione elettronica.	Scelta pilotata (Inosservanza dei principi di cui all'art.4 del D.Lgs.50/2016; Proroghe indebite di servizi e forniture ed elusione del divieto di artificioso frazionamento; Mancata applicazione della rotazione)	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre e ottenere utilità personali. Il rischio, pertanto si ritiene molto alto	
2	Affidamento diretto di forniture, servizi e lavori	1. mancata analisi dei costi 2. Inosservanza dei principi di rotazione e di trasparenza; 3. Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo; 4. Proroghe indebite di servizi e forniture ed elusione del divieto di artificioso frazionamento 5. abuso dell'affidamento diretto al di fuor dei casi previsti dalla legge	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre e ottenere utilità personali. Il rischio, pertanto si ritiene molto alto	
2	Affidamento di lavori, servizi o forniture	1. Individuazione dei requisiti di partecipazione tali da favorire un determinato operatore economico; 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti (ad esempio influenzando il calcolo della soglia di anomalia); 3. uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa 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	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre e ottenere utilità personali. Il rischio, pertanto si ritiene molto alto	

2	Affidamento di forniture, servizi, lavori in deroga o somma urgenza	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. Mancata tracciabilità del momento in cui si è verificato il fenomeno da cui scaturisce la somma urgenza 3. favoritismi nella scelta del soggetto affidatario.	A+	Gli affidamenti di somma urgenza, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre e ottenere utilità personali. Il rischio, pertanto si ritiene molto alto
2	Variante in corso di esecuzione del contratto	assenza presupposti di legge per favorire ditta, violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto molto alto
2	Approvazione certificato di regolare esecuzione fino a 500.000 euro da parte di dipendenti affidatari di funzioni tecniche	assenza presupposti di legge per favorire ditta, violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto molto alto
2	Gestione dei contratti pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e omettere controlli per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto molto alto
3	Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario (Omessa verifica circa il possesso dei requisiti /Mancata determinazione o riscossione del canone e/o delle spese a carico del concessionario/ Conflitti di interessi)	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare) – autorizzazioni commerciali – scia attività produttive	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/ Omessa verifica circa il possesso dei requisiti; Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
4	Attribuzione di sovvenzioni, contributi, agevolazioni ed esenzioni (anche di servizi sociali)	1. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 2. Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3. Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 4. Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo: i responsabili dell'istruttoria possono subire pressioni di vario tipo 5. Determinazione discrezionale delle somme o dei vantaggi economici da attribuire. 6. Concessioni plurime di contributi ai medesimi soggetti. 7. Mancato rispetto regolamenti/direttive per la relativa attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Si ritiene rischio moderato

5	Gestione del patrimonio immobiliare	1. 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 5. Discrezionalità nell'individuazione del concessionario e del locatario; 6. Mancata verifica dei requisiti del concessionario e del locatario; 7. Mancata riscossione dei canoni; 8. Abuso di rinnovo o di proroga concessioni e locazioni; 9. Mancata rideterminazione dei canoni in caso di proroga o di rinnovo.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. rischio alto
5	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	Mancanza di un elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale; Omissione accertamenti circa i pagamenti dovuti dagli utenti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
5	Indennizzi, risarcimenti, rimborsi	1. restituzione di somme non dovute 2. assegnazione artata di somme da indennizzo o risarcimento	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri dei quali dispongono, in favore di taluni soggetti per ottenere vantaggi/utilità personali. Il rischio si ritiene comunque moderato
5	Liquidazione di somme per prestazioni di lavori, servizi e forniture	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/fiscale dell'operatore economico	A	Gli uffici potrebbero omettere la verifica della regolare esecuzione/fornitura per ottenere vantaggi e utilità personali. il rischio è alto
5	Attività di gestione dei mezzi in dotazione e vigilanza sul corretto uso	1. Uso distorto del mezzo per scopi diversi da quelli istituzionali 2. Scarsa attenzione nell'utilizzo del mezzo per aumento costi canone di locazione	B	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono modici. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
6	Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno i controlli. Pertanto il rischio è alto
6	Attività sanzionatoria	1. Omessa attivazione delle procedure di controllo ad esempio in materia di opere abusive, di circolazione stradale, di concessorio	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio si ritiene molto alto
7	Affidamento di incarichi professionali – di consulenza – di collaborazione	selezione pilotata (Individuazione di requisiti personalizzati; Discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; Insufficiente trasparenza selezione)	A	l'affidamento di incarichi possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti anche per ottenere vantaggi/utilità il rischio è alto.
8	Controllo servizi esternalizzati	1. Omessa attivazione delle procedure di controllo delle attività contrattuali 2. Omesso controllo su eventuali annullamenti in autotutela	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali omettendo i controlli. Rischio alto
9	Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati	1. Discrezionalità nella gestione dei contenziosi e nella loro definizione mediante transazioni, accordi bonari ed arbitrati; 2. possibile esistenza di situazione di conflitto di interesse in capo a funzionari e/o ai legali incaricati dall'Ente.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, proponendo accordi non vantaggiosi. Rischio moderato
10	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1 Non puntuale definizione delle modalità di espletamento del servizio; 2. inadeguatezza del piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità); 3. Bandi con requisiti personalizzati che restringono il mercato 4. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti per avvantaggiare ditte e/o per ottenere vantaggi/utilità il rischio è altissimo
10	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto

11	Attività di pianificazione urbanistica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Possibili pressioni esterne per favorire alcuni soggetti o categorie; 2. Non corretta valutazione delle osservazioni; 3. Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi pubblici; 4. Diffusione di informazioni riservate 	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali. Rischio moderato
11	Richiesta di integrazioni documentali	<ol style="list-style-type: none"> 1. la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti.; 2. 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. 	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per ottenere vantaggi e utilità personali. Rischio alto
11	S.C.I.A. - Cila - Comunicazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omissioni di doveri d'ufficio (controlli – verifiche – ispezioni): omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 2. Discrezionalità nell'accertamento dei requisiti; 3. Mancata o ritardata adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione attività o rimozione eventuali effetti dannosi di essa; 4. Adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione attività o rimozione eventuali effetti dannosi di essa in assenza di presupposti; 5. Mancata o erronea determinazione dell'importo degli oneri dovuti; 6. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti (Anticipo o ritardo non giustificato nella trattazione della pratica); 7. Conflitti di interessi 8. Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo che possono incidere negativamente sulla stesura del provvedimento finale 	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti, omettendo verifiche, per avvantaggiare terzi e/o per ottenere vantaggi e utilità personali. Rischio molto alto
11	Permessi di Costruire - Autorizzazioni	violazione delle norme, dei regolamenti, omissione controlli, per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti per avvantaggiare terzi e/o ottenere vantaggi. Rischio molto alto
11	Calcolo del contributo di costruzione	<ol style="list-style-type: none"> 1. chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione; 2. 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. 3. pubblicazione delle norme di riferimento, informazioni e moduli 	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per avvantaggiare terzi o per vantaggi e utilità personali. Rischio alto
11	Controllo sul rispetto delle norme in materia urbanistica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; 2. Mancata o parziale esecuzione dei controlli; 3. Inerzia esecuzione dei controlli; 4. Controlli fittizi; 5. Discrezionalità nelle valutazioni del rispetto della normativa vigenti in materia; 6. Irregolarità nei controlli; 7. Falsificazione degli esiti del controllo con l'intento di favorire o danneggiare il controllato; 8. Omissione di atti dovuti; 9. Mancata irrogazione della sanzione; 10. Conflitti di interessi 	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per avvantaggiare terzi o per vantaggi e utilità personali. Rischio alto

11	Certificazioni in materia edilizio-urbanistica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio certificazione in violazione della normativa di settore; 2. Rilascio certificazione in assenza dei requisiti; 3. Omesso controllo dei requisiti richiesti e della documentazione presentata; 4. Discrezionalità nell'accertamento dei requisiti e nella verifica della documentazione presentata; 5. Omissione di adempimenti istruttori; 6. Rilascio certificazione con richiesta di oneri non dovuti o di importo superiore a quelli dovuti o di importo inferiore a quanto dovuto; 7. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione della richiesta; 8. Mancato rispetto dei tempi procedurali; 9. Anticipo o ritardo non giustificato nella trattazione della richiesta di rilascio della certificazione 		Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
11	Espropri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sopravvalutazione stima immobile da espropriare 2. Sottostima valutazione immobile da espropriare 3. Carenze procedurali e del titolo preordinato all'esproprio 	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità di terzi e/o personali. Rischio alto
11	Occupazione d'urgenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sopravvalutazione determinazione stima immobile/area da occupare 2. Sottostima valutazione immobile/area da occupare 3. Carenza titolo preordinato all'esproprio 	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità di terzi e/o personali. Rischio alto
12	Conferimento incarichi legali	<ol style="list-style-type: none"> 1. violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità (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 	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
<p>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di: -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 ossia l'istruttore proponente ed il responsabile</p>	<p>Misura di controllo periodico da parte del responsabile competente anche a campione.</p>	<p>Ogni ufficio per le proprie competenze</p>
<p>b) nella formazione dei provvedimenti: -con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; -esplicitare la competenza provvedere e le norme di legge utilizzate nel processo decisionale; -dichiarare l'assenza di conflitti di interessi anche potenziali.</p>	<p>Misura di trasparenza : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	
<p>c) nella redazione degli atti: -attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità in modo da rendere comprensibile il provvedimento</p>	<p>1- Misura di trasparenza (adeguata motivazione nella determina a contrarre), pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013, formazione specifica del personale</p>	
<p>d) nei rapporti con i cittadini: -pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza</p>	<p>1- Misura di trasparenza (adeguata motivazione nella determina a contrarre), pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013, formazione specifica del personale</p>	
<p>e) nel rispetto della normativa: -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.comune.massadisomma.na.it;provvedere all'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.</p>	<p>1- Misura di trasparenza (adeguata motivazione nella determina a contrarre), pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013, formazione specifica del personale</p>	

<p>f) nell'attività contrattuale:-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 contratti affidati in economia; -assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; -assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; -verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato; -verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; -validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; -rispetto delle linee guida ANAC in materia di affidamento dei contratti pubblici.</p>	<p>1- Misura di trasparenza (adeguata motivazione nella determina a contrarre), pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013, formzione specifica del personale</p>	
<p>g)nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara: -acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;</p>	<p>obbligo di adeguata e specifica motivazione nell'atto di approvazione della variante</p>	
	<p>Misura di controllo periodico da parte del responsabile competente, debitamente protocollate</p>	
	<p>Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione della notmativa di riferimento e della modulistica. Misure di controllo a campione da parte del responsabile dei controlli successivi</p>	
	<p>Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione della notmativa di riferimento e della modulistica. Misure di controllo a campione da parte del responsabile dei controlli successivi</p>	
	<p>Misura di informatizzazione dei processi; misure di controllo da parte del responsabile del servizio anche sulle eventuali autocertificazioni; misura di trasparenza (pubblicità del bando)</p>	

Misura di controllo periodico da parte del responsabile competente sul contratto e sugli incassi ; approvazione di un contratto-tipo.	
Misura di controllo trimestrale da parte del responsabile competente debitamente protocollate	
1- Misura di trasparenza (adeguata motivazione nella determina di rimborso) e controllo da parte del responsabile competente	
1- Misura di trasparenza (adeguata motivazione nella determina di liquidazione, controllo adempimenti contributivi, fiscali	
misura di controllo anche attraverso adozione di un regolamento	
misura di controllo anche a campione da parte dei responsabili dei procedimenti, e dei servizi	
1- Misura di trasparenza (pubblicazione delle norme relative alle sanzioni); controlli periodici da parte dei responsabili della irrogazione della sanzione	
1- Misura di trasparenza (adeguata motivazione nella determina di affidamento e pubblicazione ai sensi del D.Lgs.33/2013)	
Misura di controllo periodico da parte del responsabile competente sul contratto e a campione su eventuali annullamenti in autotutela	
1- Misura di trasparenza (adeguata motivazione nell'atto di approvazione dell'accordo); controlli da parte del responsabile dei controlli successivi	
1- Misura di trasparenza, pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013, misure di controllo periodico sull'espletamento del servizio ed esecuzione del contratto	
1- Misura di trasparenza (pubblicazione delle norme relative alle sanzioni); misure di controllo	

1- Misura di trasparenza, pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	
Misura di controllo periodico del rispetto dei tempi procedurali da parte del responsabile competente	
Misura di controllo periodico del rispetto dei tempi procedurali da parte del responsabile competente e delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti	
Misura di controllo a campione da parte del responsabile competente	
Misura di controllo a campione da parte del responsabile competente. Misure di trasparenza (pubblicazione delle informazioni e norme di riferimento)	
1- Misura di trasparenza (pubblicazione delle norme relative alle sanzioni); controlli periodici da parte dei responsabili competenti per materia	

Misura di controllo a campione da parte del responsabile competente sul calcolo della indennità	
Misura di controllo a campione da parte del responsabile competente sul calcolo della indennità	
1- Misura di trasparenza (adeguata motivazione nella determina di affidamento incarico), pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	

ALLEGATO 3

TABELLA TRASPARENZA

sotto-sezione livello 1	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti	Aggiornamen to	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
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	Responsabile segreteria

		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	Responsabile segreteria
	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	Responsabile segreteria
	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	Responsabile segreteria
3. Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza	Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza

			<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>		Incaricato	
4. Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	<p>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.</p>	Tempestivo	Incaricato	Settore competente per materia
	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	<p>Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	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. 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 TRIM	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	Responsabile del personale
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)	Tempestivo	Settore competente	Responsabile del personale
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)	Tempestivo	Settore amministrativo	Segretario comunale
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)	Tempestivo A	Settori interessati ciascuno per la propria competenza	Responsabile personale
Nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Incaricato	Responsabile segreteria

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 tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornati i dati di cui al comma precedente Le pubbliche amministrazioni assicurano, tramite il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati di cui all'art.19 ai fini dell'accessibilità ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del DL 101/2013	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	Segretario comunale
	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	Segretario comunale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Settore finanziario	Responsabile personale
	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	Segretario comunale
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	Annuale		

			svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.			
		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	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 facsimile 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>	Tempestivo	Ciascun settore per quanto di competenza	Ciascun settore per quanto di competenza
-----------------------------------	---------------------------	------------------	---	------------	--	--

			<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>			
--	--	--	--	--	--	--

	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	Ciascun settore per quanto di competenza	Ciascun settore 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 segreteria	Settore segreteria
	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. Bandi di gara e contratti		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: 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). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): 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.	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia

			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. 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.			
11. 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	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale		
12. Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	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.	Tempestivo	Settore finanziario	Settore Finanziario

			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.			
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	Settore finanziario	Settore Finanziario
13. Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	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.	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	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.	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia
14. 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 segreteria
15. 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
16. Pagamenti dell'amministrazione	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
17. 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
18. Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	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; 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	Tempestivo	Settore tecnico	Settore tecnico

			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			
19. Informazioni ambientali		Art. 40	informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 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; 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); 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; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 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).	Tempestivo	Settore tecnico	Settore tecnico
20. Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	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: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia

			<p>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>			
21. Altri contenuti		<p>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<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