



## COMUNE DI CASTELLANA GROTTTE

Provincia di Bari

### GIUNTA COMUNALE

#### DELIBERAZIONE N. 7 del 31/01/2015

**OGGETTO: Piano triennale 2015 – 2017 per la prevenzione della corruzione e piano triennale 2015 – 2017 per la trasparenza e integrità. Approvazione.**

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **31** del mese di Gennaio , con inizio alle ore 10.00, nella sala delle adunanze della sede comunale, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone di:

		Presenti	Assenti
prof. Francesco TRICASE	<i>Sindaco</i>	X	
geom. Giovanni Bianco	<i>Vice Sindaco</i>	X	
dott.ssa Cinzia Valerio	<i>Assessore</i>		X
p.i. Antonio Campanella	<i>Assessore</i>	X	
rag. Giovanni Romanazzi	<i>Assessore</i>	X	
arch. Maurizio Pace	<i>Assessore</i>	X	
		5	1

Partecipa il Segretario Generale dott. Gerardo Gallicchio

## LA GIUNTA

**Rilevato** che con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ;

**che** tale legge è stata emanata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

**constatato** che la legge n. 190/2012, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, aggiuntive alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale con deliberazione di Consiglio Comunale del Marzo 2013;

**visto** il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che con nota del 12 luglio 2013 è stato trasmesso, per l’approvazione, alla CIVIT;

**vista** la delibera n. 72 dell’11 settembre 2013 con cui la Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

**vista**, altresì, *“l’intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* con cui le parti hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane, con l’indicazione dei relativi termini, volti all’attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n. 62/2013);

**constatato** che, in base alla normativa vigente, gli enti adottano sia il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità entro il 31 gennaio 2015;

**vista** la deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 31 gennaio 2014 che approvava il primo piano anticorruzione triennio 2014 2016 redatto dal responsabile della prevenzione corruzione, comprensivo del piano triennale per la trasparenza;

**dato atto** che è stata data adeguata pubblicità al piano anticorruzione e trasparenza comunale;

**richiamata** la delibera n. 14/2014 dell’ANAC, che ritiene sussistere la competenza della Giunta Comunale ad approvare il Piano triennale anticorruzione;

**ritenuto** condivisibile tale orientamento, alla luce del disposto dell’art. 48 comma 2 del TUEL e delle caratteristiche stesse del Piano, con i collegamenti con gli altri strumenti programmatori;

**vista** la proposta di deliberazione del piano triennale 2015-2017 predisposta dal Settore I;

**visto** il parere in ordine alla regolarità tecnica *“favorevole”* espresso in data 30 01 2015 dal Segretario Generale, ai sensi dell’articolo 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

**visto** lo Statuto Comunale;

**visto** il D.Lgs. n. 165/2001, recante: *«Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»* e successive modificazioni;

**visto** il D.Lgs. n. 267/2000;

**visto** la legge 7 agosto 1990, n. 241 ;

**a voti unanimi**, legalmente resi e verificati, con duplice e separata votazione di

cui una riguardante l'immediata eseguibilità;

## DELIBERA

- 1) **la premessa** è parte integrante della presente deliberazione;
- 2) **di approvare** il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015/2017, nonché il piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017, allegato, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 3) **di pubblicare** il Piano di cui al punto 2) completo di allegati, nel sito istituzionale di questo Comune e di comunicarlo, successivamente per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 4) **di dare atto che** le migliorie apportate alla versione iniziale del piano sono:
  - a) la previsione di un piano fabbisogni formativi del Personale non generico ma specifico per le esigenze del personale in servizio;
  - b) sono stati integrati alcuni articoli del Piano anticorruzione (dal 14 in poi);
  - c) è stato elaborato un nuovo codice di comportamento dei dipendenti, allegato;
  - d) è stato elaborato nel corso del 2014 un Piano della Performance molto dettagliato, allegato;
  - e) è stato elaborato il regolamento per attuare le norme di cui al d.lgs. 39/2013, in materia di inconfiribilità degli incarichi presso le PP.AA. allegato;
  - f) si è tenuto conto delle indicazioni ANAC per la stesura dell'aggiornamento del Piano anticorruzione versione 2015 – 2017;
  - g) è stata effettuata la verifica del Niv sulla trasparenza sito internet al 31.12.2014;
  - h) sono state effettuate comunicazioni di rito all'ANAC;
- 5) **di rendere** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.
- 6) **di allegare** in copia al piano anticorruzione i documenti redatti nel 2014 significativi (all. a;b;c.).

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile mediante il rilascio dei pareri (art. 49, c. 1 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000)

Parere di regolarità tecnica: favorevole

Castellana Grotte, 30/01/2015

Il Responsabile del Settore I  
f.to Dott. Gerardo GALLICCHIO

Parere di regolarità contabile: favorevole

Castellana Grotte, 31/01/2015

Il Responsabile del Settore IV  
f.to Dott.ssa Maria Grazia ABBRUZZI

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

Il Sindaco  
f.to prof. Francesco Tricase

Il Segretario Generale  
dott. Gerardo Gallicchio

---

–  
Registro albo n:305

Il presente atto viene pubblicato in data odierna all'albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte consultabile all'indirizzo [www.comune.castellanagrotte.ba.it/](http://www.comune.castellanagrotte.ba.it/) e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal 27/02/2015 al 14/03/2015.

Castellana Grotte, 27 Febbraio 2015

Il Responsabile della Pubblicazione  
f.to sig.ra Natalia Tanzarella

---

–  
La presente deliberazione:

- è stata comunicata ai capigruppo consiliari nel primo giorno di pubblicazione tramite posta elettronica;
- è divenuta esecutiva il giorno 31/01/2015 in quanto:
  - x dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.Lgs. 267/2000);
  - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.Lgs. 267/2000).

Castellana Grotte, 27 Febbraio 2015

Il Responsabile del procedimento  
f.to sig.ra Margherita Donghia



# **Comune di Castellana Grotte**

Provincia di Bari

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

(approvato con deliberazione di G.C. n 7 del 31/01/2015)

**2015 - 2017**

## Indice

ART. 1: OGGETTO DEL PIANO

ART. 2: IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 3 FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ART.

4: PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

ART. 5: INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

ART. 6: METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO ART. 7:

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO ART. 8:

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

ART. 9: TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI ART. 10: PRINCIPI PER LA

GESTIONE DEL RISCHIO

ART. 11: FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO ART. 12:

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

ART. 13: LA SICUREZZA DEI PROCESSI INFORMATICI

ART. 14: LE MISURE PER IL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 15: LA FORMAZIONE/INFORMAZIONE IN MATERIA DI OBBLIGO DI ASTENSIONE IN  
CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

ART. 16: SVOLGIMENTO ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL  
RAPPORTO (pantouflage – revolving doors)

ART. 17: CONTROLLI SUI PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI  
INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE A UFFICI

ART. 18: MISURE PER LA PROTEZIONE DEL "WHISTLEBLOWER"

Articolo 1  
**OGGETTO DEL  
PIANO**

Attua le disposizioni della Legge n.190 del 6 novembre 2012, individuando misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castellana Grotte .

Tali finalità si raggiungono con:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate a rischio elevato, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatari del Piano di Prevenzione della corruzione, con compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono :

l'Autorità di indirizzo politico;

il Responsabile della prevenzione;

i Referenti per la prevenzione;

i Responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;

il N.I.V. ( Nucleo Integrato di Valutazione) e gli altri organismi di controllo interno;

l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);

i dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione;

--

## Articolo 2

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Castellana Grotte (Ba) è il Segretario Generale del Comune. In base all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta Municipale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco della rotazione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Settore;
- d) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai responsabili di Settore, e la trasmette all'organo di indirizzo politico;

Il Responsabile si avvale di una struttura composta di almeno due unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali che assicurano il supporto in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.

I soggetti della struttura di supporto sono nominati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, su base fiduciaria.

Il Responsabile nomina ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, per ogni settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, **un referente**. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti

sono, di norma, i Responsabili di settore in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

### Articolo 3

#### **FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Castellana Grotte, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati in forma verbale oppure in forma scritta;

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

con un "Verbale", a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;

con una "Disposizione", qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

con un "Ordine", qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;

con una "Denuncia" circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

### Articolo 4

#### **FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ogni responsabile di settore ed il Comandante della P.L..., trasmettono al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
3. La Giunta approva il Piano possibilmente entro il 31 gennaio, salvo diverso termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, se si accertano significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## Articolo 5 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Le aree a rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono a:
- a) autorizzazioni o concessioni;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d. lgs. n. 150 del 2009.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
- A) Area acquisizione e progressione del personale
1. Reclutamento;
  2. Progressioni di carriera;
  3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
  2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
  3. Requisiti di qualificazione;
  4. Requisiti di aggiudicazione;
  5. Valutazione delle offerte;
  6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
  7. Procedure negoziate;
  8. Affidamenti diretti;
  9. Revoca del bando;
  10. Redazione del cronoprogramma;
  11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;

12. Subappalto;

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi al ricorso giurisdizionale durante la fase di esecuzione del contratto;

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

---

1 La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
  2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
  3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
  4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento
- 

## Articolo 6

### **METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

-----

TABELLA 1 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale ?</b></p> <p>- No, è del tutto vincolato <b>1</b></p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>2</b></p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <b>3</b></p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>4</b></p> <p>- E' altamente discrezionale <b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% <b>1</b></p> <p>Fino a circa il 40% <b>2</b></p> <p>Fino a circa il 60% <b>3</b></p> <p>Fino a circa l' 80% <b>4</b></p> <p>Fino a circa il 100% <b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b></p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>NO <b>1</b></p> <p>SI <b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b></p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b></p> <p>- No <b>0</b></p> <p>- Non ne abbiamo memoria <b>1</b></p>

<p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p> <p><b>5</b></p>	<p>- Sì, sulla stampa locale</p> <p><b>2</b></p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale</p> <p><b>3</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale</p> <p><b>4</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p> <p><b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p><b>1</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p><b>3</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</p> <p><b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <p>- A livello di addetto</p> <p><b>1</b></p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario</p> <p><b>2</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p><b>3</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale</p> <p><b>4</b></p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale</p> <p><b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</b></p> <p>NO <b>1</b></p> <p>SI <b>5</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Controlli (3)</u></b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</b></p> <p>- No, il rischio rimane indifferente</p>	

<p><b>1</b> - Sì, ma in minima parte</p> <p><b>2</b> - Sì, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p><b>3</b> - Sì, è molto efficace</p> <p><b>4</b> - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p> <p><b>5</b></p>	
--	--

**NOTE:**

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Tab 2

<p><b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b></p> <p><b>0</b> nessuna probabilità / <b>1</b> improbabile / <b>2</b> poco probabile / <b>3</b> probabile / <b>4</b> molto probabile / <b>5</b> altamente probabile</p>
<p><b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b></p> <p><b>0</b> nessun impatto / <b>1</b> marginale / <b>2</b> minore / <b>3</b> soglia / <b>4</b> serio / <b>5</b> superiore</p>
<p><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

Articolo 7  
**MAPPATURA PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione obbliga le pubbliche amministrazioni a mappare i processi, intesi come insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo). Nella tabella 3 sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Tab 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		esterna			economico				Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale		
Discrezionalità	Rilevanza	Complessità	Valore	Frazionabilità	Controlli									
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORE COMUNALE

11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l'edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00

48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

## Articolo. 8

### **IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Nella tabella 4 vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORE COMUNALE

Tab 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione e del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 – 3 – 4	IV settore Abruzzi	Previsione della presenza di almeno due responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 31.12.2014 aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1 – 4 – 5	IV settore Abruzzi	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,50	20	IV settore Abruzzi	
4	Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	4,24	1 – 6	IV settore Abruzzi	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Responsabile del settore Competente VI ing. Cisternino	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Responsabile del settore competente VI ing. Cisternino	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Responsabile del settore competente VI ing. Cisternino	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 – 22	Responsabile del settore competente VI ing. Cisternino	
9	Valutazione delle offerte	4,24	9	Responsabile del settore	

				competente VI ing. Cisternino	
<b>10</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	<b>23</b>	Responsabile del settore competente VI ing. Cisternino	
<b>11</b>	Procedure negoziate	5,25	<b>10</b>	Responsabile del settore competente	
<b>12</b>	Affidamenti diretti	4,24	<b>10</b>	Responsabile del settore competente	
<b>13</b>	Revoca del bando	5,25	<b>12</b>	Responsabile del settore competente	
<b>14</b>	Redazione del cronoprogramma	5,25	<b>23</b>	Responsabile del settore competente	
<b>15</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	<b>11</b>	Responsabile del settore competente	
<b>16</b>	Subappalto	4,24	<b>7</b>	Responsabile del settore competente	
<b>17</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	<b>24</b>	Responsabile del settore competente	
<b>18</b>	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,24	<b>6 – 10</b>	Responsabile del settore competente	
<b>19</b>	Affidamento incarichi legali	4,24	<b>6 – 10</b>	Responsabile del settore I affari generali	
<b>20</b>	Alienazione beni pubblici	4,24	<b>8 – 24</b>	Resp. VI settore Ing. Cisternino	
<b>21</b>	Controllo affissioni abusive	3,75	<b>24</b>	IV settore Abruzzi	
<b>22</b>	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	<b>23 – 25</b>	Resp. V settore ing. Ingrassia	
<b>23</b>	Autorizzazioni commerciali	4,75	<b>15</b>	Resp V settore ing. Ingrassia	

<b>24</b>	Autorizzazioni lavori	4,75	<b>23 – 25</b>	Resp. V settore ing. Ingrassia	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
<b>25</b>	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	<b>23 – 25</b>	Resp. V settore ing. Ingrassia	
<b>26</b>	Autorizzazioni sanitarie	4,75	<b>23 – 25</b>		
<b>27</b>	Autorizzazioni al personale	2,50	<b>23 – 25</b>	Resp di settore competente , previa intesa in conf. Respons.	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi
<b>28</b>	Autorizzazione reti servizi	5,25	<b>23 – 25</b>	Resp settore I affari generali previa verifica con security esterna	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
<b>29</b>	Concessione in uso	5,25	<b>13 – 25</b>	Responsabile del settore competente	
<b>30</b>	Permessi a costruire	4,24	<b>19 - 25</b>	Resp settore V Ing. Ingrassia	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
<b>31</b>	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	<b>25</b>	Resp settore V Ing. Ingrassia	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
<b>32</b>	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	<b>23</b>	Resp settore V Ing. Ingrassia	
<b>33</b>	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	<b>23</b>	Resp settore V Ing. Ingrassia	
<b>34</b>	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	<b>24</b>	Resp settore V Ing. Ingrassia	
<b>35</b>	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	<b>24</b>	Com.te Pol. Locale dr. Cisternino	
<b>36</b>	S.C.I.A inerenti l'edilizia	4,24	<b>22 - 23</b>	Resp settore V Ing. Ingrassia	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
<b>37</b>	Comunicazioni per attività edilizia	4,24	<b>22 – 23</b>	Resp settore V Ing. Ingrassia	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione

	libera				delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
<b>38</b>	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	<b>22 - 23</b>	Resp settore V Ing. Ingrassia	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
<b>39</b>	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	<b>20 - 24</b>	Resp settore V Ing. Ingrassia	Entro il 31.12.2014, approvazione del piano di commercio su aree pubbliche e assegnazione definitiva dei posteggi.
<b>40</b>	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	<b>22 - 23</b>	Resp settore V Ing. Ingrassia	
<b>41</b>	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio	3,75	<b>22 - 24</b>	Resp settore II dr.ssa Mazzarisi	
<b>42</b>	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	<b>22 - 23 - 24</b>	Resp. Settore VI ing. Cisternino	
<b>43</b>	Controllo servizi esternalizzati	4,24	<b>23 - 24</b>	N.I.V. integrato	
<b>44</b>	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	<b>23</b>	Resp settore V Ing. Ingrassia	
<b>45</b>	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	<b>23</b>	Resp settore V Ing. Ingrassia	
<b>46</b>	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	<b>23</b>	Resp IV settore dr.ssa Abruzzi	
<b>47</b>	Controllo evasione tributi locali	4,00	<b>23</b>	Resp IV settore dr.ssa Abruzzi	
<b>48</b>	Occupazione d'urgenza	4,00	<b>20 - 24</b>	Resp. Settore VI ing. Cisternino	
<b>49</b>	Espropri	4,00	<b>20 - 24</b>	Resp. Settore VI ing. Cisternino	
<b>50</b>	Ordinanze	3,75	<b>20 - 24</b>	Resp. Settore VI ing. Cisternino	
<b>51</b>	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	<b>20 - 24</b>	Resp. Settore VI ing. Cisternino	
<b>52</b>	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia di anagrafe ed elettorale	3,49	<b>22 - 23 - 24</b>	Resp IV settore dr.ssa Abruzzi	
<b>53</b>	Affrancazioni e trasformazione diritto	3,75	<b>24 - 25</b>	Resp settore V Ing. Ingrassia	
<b>54</b>	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	<b>23 - 24</b>	Resp. Settore VI ing. Cisternino	
<b>55</b>	Liquidazione fatture	4,00	<b>23 - 24</b>	Resp settore	

				competente	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 – 24	Resp VI settore ing Cisternino	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 – 24	Resp settore V Ing. Ingrassia	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23 – 24	Resp IV settore dr.ssa Abruzzi	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 – 24 – 25	Resp settore V Ing. Ingrassia	
60	Pubbliche affissioni	3,75	23 – 24 – 25	Resp IV settore dr.ssa Abruzzi	
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	Com.te Corpo Pol. Locale	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 – 22 – 24	Com.te Corpo Pol. Locale	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 – 23 – 25	Com.te Corpo Pol. Locale	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	Resp. VII settore geom. Simone	Controllo delle concessioni scadute. Adempimento da realizzare entro il 31.12.2014
65	Certificati agibilità	3,75	22 – 23 – 25	Resp settore V Ing. Ingrassia	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 – 25	Resp settore V Ing. Ingrassia	
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 – 23 – 24	U.P.D.	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	Resp. Settore IV dr.ssa Abruzzi	

<b>69</b>	Gestione cassa economale	3,75	<b>24</b>	Resp. Settore IV dr.ssa Abruzzi	Entro il 31.12.2014, da aggiornare il regolamento di contabilità ed economato
-----------	--------------------------	------	-----------	------------------------------------	---

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATIVO COMUNALE

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2015-2017, per i procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

### **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

Per ogni attività e procedimento a rischio, entro il termine di sei mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi. Questo per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

### **Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;

le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;

le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

-----

**Monitoraggio rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

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

**Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Al presente Piano è allegato il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

**Informatizzazione dei processi**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale obiettivo deve essere raggiunto entro il 30.06.2015

**Accesso telematico**

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

2. I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività realizzate per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni del piano triennale della trasparenza;

3. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance dove saranno attribuiti i relativi pesi.

#### Articolo. 10

### **PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

1. Per la gestione efficace del rischio, i Responsabili di settore e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:
- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.  
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
  - b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.  
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
  - c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.  
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
  - d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.  
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
  - e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.  
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
  - f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.  
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
  - g) La gestione del rischio è "su misura".  
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
  - h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.  
Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
  - i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.  
Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

- j) La gestione del rischio è dinamica.  
La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.
- k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.  
Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.
- \*) per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

#### Articolo 11

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

il piano della formazione deve essere predisposto entro il 30 aprile 2015 e le comunicazioni dei Capi settore al responsabile devono essere effettuate entro il 31.03.2015.

Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

#### Articolo 12

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta

la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, per giustificate motivazioni, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

### Articolo 13

## **LA SICUREZZA DEI PROCESSI INFORMATICI**

L'informazione è cruciale per qualsiasi organizzazione. Con l'avvento e l'uso sempre più spinto delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sono state aperte nuove strade alla possibilità di perpetrare azioni criminose (internet, la posta elettronica, la disponibilità di servizi on-line, ecc.).

Poiché la quasi totalità delle informazioni sono custodite su supporti informatici, ogni ufficio di questo Ente deve porsi il problema della sicurezza dei propri dati, in un contesto dove i rischi di violazioni dei sistemi di sicurezza sono in continuo aumento sia per gli attacchi mirati provenienti dall'esterno, sia per debolezze dei sistemi interni di controllo.

Il livello di rischio ex ante è medio-alto, tale da richiedere un alto livello di attenzione, e rimane tale se non sono adottate e attuate adeguate misure di mitigazione.

Se è vero che il presidio e il supporto di società specializzata esterna nella gestione del sistema informativo comunale rappresenta un fattore importante per la sicurezza informatica, allo stesso tempo questa Amministrazione non può prescindere da un governo dell'intero settore per l'importanza, anche sotto il profilo reputazionale, dell'esercizio delle funzioni a essa attribuite. Per assicurare la sicurezza delle informazioni, questa Amministrazione deve applicare gli standard internazionali in materia prendendo come riferimento la normativa ISO 27001 e definendo eventuali interventi da attuare nel medio-breve termine, tra cui:

- la formazione dei dipendenti;
- l'adeguata gestione dell'intero ciclo di vita delle utenze;
- l'adozione di linee guida per le politiche di sicurezza

## Articolo 14

### **LE MISURE PER IL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. A seguito dell'adozione del regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62), questo Ente ha avviato la revisione del proprio Codice che integra e specifica quello nazionale e che tiene conto delle linee guida predisposte in materia dall'ANAC (delibera 75/2013 del 24 ottobre 2013) e delle procedure di partecipazione previste dalla Legge.
2. Il Codice di questo Ente prevede regole comportamentali specifiche ed è caratterizzato da un approccio concreto, per consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi, e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

## Articolo 15

### **LA FORMAZIONE/INFORMAZIONE IN MATERIA DI OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

Questo Ente ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. L'attività informativa è prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel PTPC e nel PTF. Il dovere di astensione in relazione a ipotesi di conflitto di interesse è ulteriormente chiarito e specificato nell'ambito del Codice di comportamento, in particolare per i processi individuati come maggiormente a rischio di corruzione, sulla base della mappatura del rischio.

## Articolo 16

### **SVOLGIMENTO ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (pantouflage – revolving doors)**

Questo Ente impartirà direttive interne affinché:

- a) nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver 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 per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti sopra menzionati.

Gli Uffici competenti di questo Ente dovranno dare piena attuazione agli obblighi previsti nei punti sopra elencati.

## Articolo 17

### **CONTROLLI SUI PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE A UFFICI**

Questa Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo 39 del 2013;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo 165 del 2001;
- d) all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo.

Pertanto questo Ente provvederà come di seguito riportato:

- a) ad impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- b) ad impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- c) ad adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

#### **Articolo 18**

#### **MISURE PER LA PROTEZIONE DEL "WHISTLEBLOWER"**

Questa Amministrazione adotta i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

- a) tutela dell'anonimato;
- b) divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- c) sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

La tutela dei denunciatori è sostenuta da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. Questo Ente provvederà, nel breve termine, all'attivazione di un modulo intranet per l'inserimento telematico delle segnalazioni in conformità alla vigente normativa, dandone comunicazione a tutto il personale.

## REGISTRO DEL RISCHIO

### ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o

preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);

16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORE COMUNALE

# Comune di Castellana Grotte

Provincia  
di Bari

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

(ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE

ANTICORRUZIONE) ANNI 2015 – 2016 – 2017

### I – Introduzione

- 1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

### II – Adozione del Programma

- 2 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
- 3 Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione
- 4 L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale
- 5 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

### III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

- 6 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati;
- 7 Giornate della trasparenza

### IV – Processo di attuazione del Programma

- 8 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
- 9 L'organizzazione dei flussi informativi
- 10 La struttura dei dati e i formati
- 11 Il trattamento dei dati personali
- 12 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
- 13 Sistema di monitoraggio degli adempimenti
- 14 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati
- 15 Controlli, responsabilità e sanzioni

## PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

È stata oggetto di riordino normativo per mezzo del d.Lgs. n. 33/2013, che la definisce "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche".

Il decreto, rubricato "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni*", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

Il nuovo assetto normativo riordina i numerosi adempimenti già in vigore, a partire dal D.lgs. n.150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili a chiunque, che ogni amministrazione pubblica nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare almeno annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora A.N.AC.) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma di Trasparenza si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui ne costituisce allegato, nonché con il Piano della performance. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente piano è conforme alle seguenti disposizioni :

L. n.190 6 novembre 2012, ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

D.Lgs. 13 marzo 2013 n.33, titolato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Deliberazione A.N.AC n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

Deliberazione A.N.AC n. 2/2012 ad oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

Deliberazione A.N.AC n. 50 del 4 luglio 2013, ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" ;

D.Lgs.n.82/2005, ad oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";

Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";

Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 ad oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

## **I - Introduzione**

### **1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

La struttura organizzativa del Comune di Castellana Grotte prevede sette Settori ed il Corpo di Polizia locale, in posizione di Staff al Sindaco.

Settore primo: Affari generali, Cultura, Spettacolo.

Settore secondo: Servizi Sociali, Sport, Turismo.

Settore terzo: Protezione Civile e servizi amministrativi Polizia Locale

Settore quarto: Finanziario, Tributi, Demografici;

Settore quinto : Urbanistica

Settore Sesto: Lavori Pubblici

Settore Settimo: Manutenzione

Corpo di Polizia locale (Staff Sindaco)

Le risorse disponibili saranno assegnate in base ai successivi atti organizzativi (Decreti Sindacali, Dotazione Organica, Peg, P.D.O., Piano Performance).

## **II – Adozione del Programma**

### **2 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita da tutti gli uffici e dai rispettivi responsabili. Essa può essere oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I responsabili di settore ed il Comandante della P.L. sono coinvolti negli incontri per mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti

in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili di settore, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili di settore. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2016).

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

### **3 Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

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

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

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

#### **4 L'elaborazione del programma e l'approvazione della Giunta Comunale**

Il programma è aggiornato, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno dal responsabile della trasparenza.

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

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla Autorità Nazionale AntiCorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione della Giunta Comunale, il presente programma è trasmesso al N.I.V. per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per la verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

#### **5 Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)**

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

E' affidato al Responsabile della trasparenza, (che può farsi coadiuvare dai responsabili di settore e dal Comandante di P.L.), il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. I responsabili di settore ed il Comandante di P.L. sono incaricati di segnalare le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

### **III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **6 Iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati.**

I responsabili di settore coordinano le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico, il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

Forme di ascolto diretto e tramite il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);

Organizzazione di Giornate della Trasparenza;

Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

#### **7 Organizzazione Giornate della trasparenza**

Sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili e di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni

anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati dal presente Programma.

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

## IV – Attuazione del Programma

### 8 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

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

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

**I responsabili di settore** dovranno inoltre verificare **l'esattezza e la completezza dei dati** pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al responsabile della trasparenza eventuali errori.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### 9 L'organizzazione dei flussi informativi

Sarà cura dei responsabili di settore unitamente al responsabile della trasparenza stabilire le caratteristiche dei flussi, in particolare se devono essere inseriti con tabelle o schemi.

Ogni responsabile di settore adotta apposite linee guida interne al proprio settore, individuando il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le **schede sintetiche dei provvedimenti** di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale, al fine di ottenere risultati con caratteristiche omogenee.

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

## 10 La struttura dei dati e i formati

Gli uffici, per quanto di competenza, inseriscono i dati nel rispetto degli standard del D.lgs. n.33/2013.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68

del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni volta la pubblicazione abbia ad oggetto un documento nella sua interezza.
- c) i dati e i documenti informatici devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della L. n. 49 gennaio 2004, e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

## 11 Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità deve bilanciare l'interesse **pubblico** alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione con quello **privato** del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

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

## 12 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione A.N.A.C. del 29 maggio 2013.

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

Sarà cura dei responsabili predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai responsabili di settore. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, i

dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

### **13 Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, con il N.I.V., verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori e ne dà conto, con una sintetica relazione al vertice politico dell'amministrazione.

### **14 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza predispone report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza", messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il Responsabile del sito fornisce a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente.

### **15 Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al N.I.V., all'organo di indirizzo politico e all'U.P.D (ufficio procedimenti disciplinari) per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo integrato di valutazione attesta con relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).