



COMUNE DI CELLAMARE
(Prov. di Bari)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016-2017-2018

Approvato con deliberazione di G.C. n.3 del 28.01.2016

SOMMARIO

I SEZIONE – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. OGGETTO DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI
2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E DI ADOZIONE DEL PIANO
4. METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
6. MAPPATURA DEI PROCESSI
7. INDENTIFICAZIONE ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI
8. TRATTAMENTO DEI RISCHI
9. PIANO DI AZIONI PER IL PERIODO 2016-2018

ALLEGATO A) TABELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

ALLEGATO B) TABELLA MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEI RISCHI

ALLEGATO C) TABELLA PROCESSI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEI RISCHI

II. SEZIONE - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

1. INTRODUZIONE
2. SOGGETTI COINVOLTI
3. GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013
4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA
5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
6. COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCES

ALLEGATO A) TABELLA OBIETTIVI TRASPARENZA PER IL PERIODO 2016-2018

I. SEZIONE – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. OGGETTO DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI

Il presente PTPC è adottato in attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 06.11.2012 e s.m.i., recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Cellamare nel periodo 2016-2018.

Va opportunamente ribadito in questa sede che il concetto di «corruzione» preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in avanti PNA) e, dunque, anche dal presente piano, ha un'accezione ampia ossia è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti, in altri termini, sono più ampie della fattispecie penalistica e comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- 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 ai sensi della lett. a), 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 dipendenti dell'Ente;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune, in quanto chiamati a dare attuazione al PTPC, ciascuno per le funzioni e compiti previsti, i seguenti soggetti:

- a) gli amministratori (autorità di indirizzo politico);
- b) il responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) i referenti per la prevenzione della corruzione;
- d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
- e) il Nucleo di valutazione e gli altri organismi di controllo interno;

- f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- i) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i.

Al Piano della Prevenzione della Corruzione sono connessi il Codice di comportamento di cui al d.p.r. del 16.04.2013 n. 62; il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune (approvato con deliberazione della G.C. n. 6 del 16.1.2014); il Piano della Performance; il Piano triennale della trasparenza (che costituisce apposita sezione del presente PTPC); il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni del Comune (approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 29.01.2013 e successivamente modificato con le deliberazioni di C.C. n. 25 del 30.06.2015 e n. 39 del 30.11.2015).

2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Cellamare è individuato nel Segretario Generale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente PTPC, 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;
- b) verifica l'efficace attuazione del PTPC 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 del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali ai sensi dell'art. 5 della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nomina ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative 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.

Per l'anno 2016 i Referenti del Comune di Cellamare coincidono con i Responsabili dei singoli Settori.

Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività dell'ente, anche in via meramente informale e propositiva.

Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione, nonché quelle legate allo svolgimento dei controlli.

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

III) in forma verbale;

IV) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con il soggetto senza necessità di documentare l'intervento.

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

- nella forma di *Verbale* a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della *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;
- nella forma dell'*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 alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'autorità giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E DI ADOZIONE DEL PIANO

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei Responsabili dei settori del Comune di Cellamare ed è stato adottato previa procedura aperta finalizzata al coinvolgimento delle organizzazioni sindacali, delle associazioni dei consumatori e degli utenti, degli ordini professionali e imprenditoriali, dei portatori di interessi diffusi e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune.

A tale scopo, in data 11.01.2016, l'Amministrazione ha pubblicato sul proprio sito istituzionale un avviso pubblico contenente l'invito a far pervenire eventuali proposte in merito ai contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza ed Integrità che ne costituisce apposita sezione.

Nel termine indicato nel suddetto avviso pubblico non sono pervenute proposte od osservazioni.

Di seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale il PTPC sarà pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione «Altri contenuti – Corruzione».

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

4. METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Al paragrafo B.1.1.10 dell'Allegato 1 “*Individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del PTPC*” il PNA prevede che l'aggiornamento annuale tenga conto dei seguenti fattori:

- a) normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- b) normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- c) emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- d) nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

In aggiunta, l'elaborazione del PTPC, in sede di aggiornamento, dovrà, altresì, tener conto delle proposte ed osservazioni, ove disponibili, degli stakeholders.

In data 14.01.2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha pubblicato sul sito istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione «Altri contenuti–Corruzione», la relazione annuale di cui all'art. 1 co. 14 della legge 06.11.2012 n. 190, che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTPC.

L'aggiornamento al PTPC è stato, quindi, elaborato sulla base delle indicazioni fornite dal PNA approvato con la delibera CIVIT n. 72 dell'11.09.2013 e dalla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento del PNA, nonché sulla base delle risultanze della relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando la metodologia di gestione del rischio indicata nel PNA e approfondita durante il corso di formazione, cui hanno partecipato il Responsabile della prevenzione della corruzione e i dipendenti del Comune.

In particolare, il processo di gestione del rischio è stato sviluppato tenendo conto delle indicazioni e dei principi elencati all'Allegato 6 del PNA e nell'aggiornamento approvato con la determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, individuando 4 fasi:

- analisi del contesto interno ed esterno
- mappatura dei processi

- individuazione analisi e ponderazione dei rischi dei processi mappati
- trattamento del rischio.

5. ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

Territorio e popolazione

Il Comune di Cellamare, situato a circa 12 km dal capoluogo, si estende su un territorio di 5,83 Km/q e confina con i Comuni di Capurso, Casamassima e Noicattaro.

La popolazione residente al 1° gennaio 2016 è di 5823 abitanti.

Accessibilità e trasporti

A soli 17 km dal casello di Bari sud, che immette sull'autostrada A14 Bologna-Taranto, il Comune di Cellamare può essere facilmente raggiunto anche percorrendo la strada statale n. 100 di Gioia del Colle, il cui tracciato si snoda ad appena 2 km. Agevole si presenta pure il collegamento con la rete ferroviaria: la stazione di riferimento, lungo le linee Bari-Martina Franca-Taranto e Mungivacca-Putignano (che passa da Castellana Grotte), si trova infatti soltanto a 3 km. Per i voli nazionali e internazionali ci si serve dell'aeroporto più vicino, posto a 24 km (Bari-Palese). Il porto è situato a 13 km.

Economia

L'agricoltura, praticata con successo grazie alle favorevoli caratteristiche del territorio, si basa prevalentemente sulla produzione di olive e uva,; alcune famiglie si dedicano anche alla zootecnia, prediligendo l'allevamento di ovini e caprini. L'industria è costituita da aziende che operano nei comparti edile e agroalimentare. Il terziario si compone della rete commerciale (di dimensioni modeste ma sufficiente a soddisfare le esigenze primarie della comunità) e dell'insieme dei servizi, che comprendono quello bancario. Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione e di soggiorno (bed and breakfast). A livello sanitario sono assicurati i servizi farmaceutico, parafarmaceutico, di emergenza territoriale 118 ed è presente un ufficio periferico Asl BA.

Strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica e territoriale.

Il Comune di Cellamare è dotato di un Piano Regolatore Generale risalente al 1978.

Nel 2013 è stato adottato il P.U.G. e attualmente è in itinere il procedimento per la sua approvazione.

Ambito Sociale di Zona

Cellamare ha attivato il Piano Sociale di Zona insieme a Capurso, Adelfia, Valenzano e Triggiano, che è Comune Capofila dell'ambito territoriale n° 5, al fine di gestire in maniera associata tutti i servizi socio-

assistenziali.

Associazionismo e volontariato

La presenza di associazioni impegnate nel volontariato ed in ambito culturale, sportivo e sociale è attiva e diffusa.

Dinamiche territoriali di riferimento

L'area di Cellamare risulta interessata da alcune dinamiche criminali, quali traffico di stupefacenti, furti d'auto e in appartamenti, favorite dalla interazione di qualche criminale locale con quelli presenti nei comuni limitrofi.

Contesto interno

L'amministrazione comunale

Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

L'amministrazione comunale in carica al 1° gennaio 2016 è stata eletta nelle consultazioni del 25 maggio 2014.

La struttura comunale

L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri: efficacia; efficienza; funzionalità ed economicità di gestione; equità; professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale; separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Ai responsabili dei Settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Al segretario generale sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e dei servizi.

Controlli interni e Nucleo di valutazione

Con deliberazione di C.C. n. 2 del 29.01.2013 è stato approvato, ai sensi degli artt. 147 e ss. d.lgs. 18.08.2000 n. 267, il regolamento sui controlli interni, contenente la disciplina dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, dei controlli di gestione e dei controlli sugli equilibri finanziari.

Tale regolamento è stato recentemente modificato con le deliberazioni di C.C. n. 25 del 30.06.2015 e n. 39

del 30.11.2015

I controlli di regolarità amministrativa e contabile, finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sono assicurati sia nella fase preventiva che in quella successiva di formazione dell'atto.

Nella fase preventiva di formazione degli atti il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene assicurato dai responsabili di settore mediante l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

Il controllo di regolarità amministrativa successivo è svolto semestralmente dal Segretario generale e consiste nella verifica su un campione, scelto in modo casuale, di determinazioni, contratti ed altri atti amministrativi prodotti dai vari servizi dell'ente, nella misura non inferiore al 5% di ciascuna categoria.

In base al regolamento, il controllo di gestione viene svolto da un componente esterno, in possesso dei requisiti previsti dal regolamento sui controlli interni, sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.

Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario e dal revisore unico dei conti sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione che durante tutta la gestione.

Con deliberazione di G.C. n. 53 dell'8.11.2012 è stato approvato il regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione che disciplina le funzioni, i compiti e le attività svolte dal predetto organismo ai sensi del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, del d.lgs. 30.03.2001 n. 165, del d.lgs. 27.10.2009 n. 150, della legge 06.11.2012 n. 190, del d.lgs. 14.03.2013 n. 33, in base al quale il Nucleo di Valutazione è costituito da un organo monocratico composto da un esperto esterno in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza giuridico-organizzativa nel campo del management, della pianificazione e dei controlli come definiti nella delibera CIVIT n. 12/2013. La nomina è effettuata *intuitu personae* dal Sindaco a seguito di procedura di evidenza pubblica. L'incarico ha la durata di due anni, salvo revoca.

Il componente del Nucleo di Valutazione attualmente in carica è stato nominato con decreto sindacale n.17 del 27.11.2014 con decorrenza 01.12.2014.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Cellamare è articolata in 6 settori a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più servizi.

1° SETTORE: SEGRETERIA-PERSONALE (segreteria, organi istituzionali, notifiche, protocollo ed archivio, gestione giuridica ed economica delle risorse umane, contenzioso del settore).

2° SETTORE: DEMOGRAFICI (anagrafe e statistica, elettorale e leva, stato civile, economato, contenzioso del settore).

3° SETTORE: RAGIONERIA-TRIBUTI (bilancio e contabilità, tributi, contenzioso del settore).

4° SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE – ECOLOGIA E AMBIENTE – AREA CIMITERIALE – SUAP (vigilanza territorio, traffico e viabilità, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, protezione civile, igiene urbana, suap, servizi cimiteriali, provveditorato, tributi minori (tosap e imposta pubblicità), contenzioso del settore).

5° SETTORE: URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI (lavori pubblici, urbanistica, manutenzioni, edilizia privata - pubblica - residenziale, patrimonio, contenzioso del settore).

6° SETTORE: SERVIZI SOCIALI - APPALTI E CONTRATTI (servizi sociali, servizi scolastici, cultura, sport, turismo e spettacolo, appalti e contratti, contenzioso del settore).

Il personale in servizio al 31 dicembre 2015 conta n. 13 unità oltre il Segretario Generale:

1° SETTORE: SEGRETERIA-PERSONALE

Capo Settore categoria D1

Personale categoria D1: n. 1 unità

Personale categoria B1: n. 1 unità

2° SETTORE: DEMOGRAFICI

Capo Settore categoria D1

Personale categoria D1: n. 1 unità

Personale categoria B3: n. 1 unità

3° SETTORE: RAGIONERIA-TRIBUTI

Capo Settore categoria D1

Personale categoria D1: n. 1 unità (in aspettativa dal 02/12/2015)

4° SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE – ECOLOGIA E AMBIENTE – SUAP – AREA CIMITERIALE

Capo Settore categoria D1

Personale categoria D1: n. 2 unità

Personale categoria C1: n. 1 unità

Personale categoria A5: n. 1 unità

5° SETTORE: URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI

Capo Settore categoria D1

Personale categoria D1: n. 2 unità

6° SETTORE: SERVIZI SOCIALI- APPALTI E CONTRATTI

Capo Settore categoria D1

Personale categoria D1: n. 2 unità

6. MAPPATURA DEI PROCESSI

Come previsto nel PNA, la mappatura dei processi assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e, come evidenziato all'All. 1 par. B.1.2.1, p. 24, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

In ogni caso, poichè i due concetti non sono tra loro incompatibili, la verifica, effettuata di concerto con i Responsabili dei Settori, ha portato, per il triennio 2016-2018, alla rielaborazione della mappatura delle aree di rischio e dei processi effettuata in sede di adozione del PTCP 2015-2017, partendo proprio dalla rilevazione dei procedimenti amministrativi.

Sono stati, quindi, elencati e descritti i processi associabili alle aree di rischio generali individuate dal PNA ed a quelli ulteriori ritenuti rilevanti, indicando per ciascun processo mappato i Settori/Servizi interessati allo svolgimento dello stesso.

7. IDENTIFICAZIONE ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione del rischio, come stabilito nel PNA, consiste nella identificazione, analisi e ponderazione dei rischi cui sono esposti i processi organizzativi mappati.

Per ciascun processo mappato si è quindi proceduto alla individuazione dei rischi specifici.

Successivamente è stata effettuata l'analisi dei rischi individuati attraverso la combinazione delle valutazioni della probabilità che il rischio si realizzi ("probabilità") e delle conseguenze che il rischio produce ("impatto"), così come individuate nel PNA cui si rinvia.

Più specificamente, per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico che il PNA ha fissato tra 0 e 25, si è proceduto alla moltiplicazione dell'indice di probabilità (da un minimo di 0 ad un massimo di 5) per l'indice d'impatto (da un minimo di 0 ad un massimo di 5).

L'analisi condotta, ispirata ad un principio prudenziale, che predilige una sovrastima del rischio piuttosto che una sua sottostima, ha permesso di ottenere, per il triennio 2016-2018, la classificazione dei processi, in base al livello di rischio più o meno elevato, risultante dalla Tabella A) allegata al presente Piano.

A seguito della valutazione effettuata sono stati individuati 4 livelli di rischio: Trascurabile – Medio – Rilevante – Critico.

Tali livelli sono stati individuati, coerentemente con il suindicato principio di prudenza, attribuendo il livello di rischio "rilevante" ai processi aventi un livello di rischio pari a 6 punti.

8. TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, di concerto con i Responsabili dei settori, sono state progettate e scadenzate le misure di prevenzione ritenute più idonee a seconda delle priorità rilevate e delle risorse organizzative e finanziarie a disposizione.

La fase di individuazione delle misure, per quanto possibile, è stata impostata avendo cura di temperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Per ogni misura sono stati descritti la tempistica ed i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione.

L'implementazione del presente Piano sarà accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione.

L'attività di monitoraggio consente di individuare eventuali nuovi rischi insorti e di analizzare l'evolversi di quelli già identificati facendo sì che il Piano rappresenti un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Sono previste misure di monitoraggio delle attività a più alto rischio di corruzione con verifica altresì del termine di conclusione del procedimento e la vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.

9. PIANO DI AZIONI PER IL PERIODO 2016-2018

Le misure a presidio dei rischi, distinte tra generali e specifiche, vengono riportate nella tabelle che seguono, indicanti fasi, tempi di realizzazione ed uffici e soggetti responsabili della attuazione.

Nel caso delle misure generali il riferimento ai processi ed agli specifici rischi è stato omissso trattandosi di misure trasversali.

AII. A) TABELLA VALUTAZIONE RISCHI

- trascurabile (da 1 a 3)
- medio (da 4 a 5)
- rilevante (da 6 a 12)
- critico (da 13 a 25)

Processo	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità Media punteggi Da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi Da D.7 a D.10	Livello rischio
Definizione oggetto affidamento	5	5	1	5	5	4	2	1	0	5	4,16= 4	2	6
Individuazione istituto giuridico per l'affidamento	2	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Requisiti qualificazione	2	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Requisiti aggiudicazione	2	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Valutazione delle offerte	4	5	1	5	5	4	2	1	0	5	4	2	6
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	5	5	1	5	5	4	2	1	0	5	4,16= 4	2	6
Procedure negoziate	2	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Revoca del bando o dell'aggiudicazione	5	5	1	5	5	4	2	1	0	5	4,16= 4	2	6
Redazione del cronoprogramma	4	5	1	5	5	4	2	1	0	5	4	2	6
Varianti in corso di	3	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,83= 4	2	6

esecuzione del contratto													
Subappalto	3	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,83= 4	2	6
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,83= 4	2	6
Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudo	4	5	1	5	5	4	2	1	0	5	4	2	6
Redazione certificato e/o attestazione di regolare esecuzione/collaudo di servizi e/o forniture	4	5	1	5	5	4	2	1	0	5	4	2	6
Proroghe o rinnovo	2	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Reclutamento	2	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3	2	5
Progressioni economiche	2	2	1	1	1	4	2	1	0	5	1,83= 2	2	4
Conferimento incarichi extraistituzionali a dipendenti comunali	2	5	1	5	1	3	2	1	0	5	2,83= 3	2	5
Gestione amministrativa del personale	2	2	1	3	5	3	2	1	0	5	2,66= 3	2	5
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (quali:	3	5	1	3	1	3	2	1	0	5	2,66= 3	2	5

abilitazioni, approvazioni, nulla- osta, licenze, registrazioni, dispense, rilascio contrassegni/pass)													
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	3	5	1	3	1	3	2	1	0	5	2,66= 3	2	5
Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (permessi di costruire, concessione loculi e altri)	3	5	1	5	1	3	2	1	0	5	3	2	5
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsunque genere a persone ed enti pubblici e privati	3	5	1	3	1	3	2	1	0	5	2,66= 3	2	5
Liquidazioni	3	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Pagamenti	3	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Apposizione visto di copertura finanziaria e parere di regolarità	3	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,66= 4	2	6

contabile													
Processo di verifica di correttezza e tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva	3	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Attività di accertamento e riscossione crediti	3	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Alienazione di beni patrimoniali e concessione diritti di superficie	3	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Concessioni e locazioni attive su beni immobili	3	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Edilizia Convenzionata ed agevolata	3	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Controllo attività commerciali	3	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3,16= 3	2	6
Controllo attività edilizie	3	5	3	5	1	4	2	1	0	5	2,83= 3	2	5
Controllo della	3	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3,16= 3	2	5

circolazione stradale													
Controllo DIA, CIL, attività edilizia libera	3	5	3	5	1	4	2	1	0	5	2,83= 3	2	5
Attività di polizia giudiziaria - Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria	3	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3,16= 3	2	5
Servizi cimiteriali	5	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3,50= 4	2	5
Procedimento di individuazione del soggetto cui conferire un incarico o una nomina e criteri di determinazione del compenso	3	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,83= 4	2	6
Attività legale stragiudiziale	3	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3,16= 3	2	5
Attività giudiziale civile, penale e amministrativa	3	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3,16= 3	2	5
Attività transattiva/ conciliativa	3	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3,16= 3	2	5
Conferimento incarico legale a soggetti esterni all'Amministrazione	5	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3,50= 4	2	6

Pianificazione urbanistica generale ed attuativa urbanistica negoziata	2	5	3	5	5	4	2	1	0	5	4	2	6
Interventi di tutela ambientale	2	5	1	3	1	4	1	1	0	5	2,7=3	2	5
Controllo servizio di igiene urbana	3	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,83= 4	2	6
Gestione archivio	2	5	1	3	1	4	3	1	0	5	2,5=3	2	5
Gestione protocollo	2	5	1	3	1	4	3	1	0	5	2,5=3	2	5

AII. B) TABELLA MISURE GENERALI DI PREVENZIONE RISCHI

Misure Generali	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Trasparenza	Si rinvia agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33 del 14.3.2013 e al PTTI	Si rinvia agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33 del 14.3.2013 e al PTTI	Si rinvia agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33 del 14.3.2013 e al PTTI	Si rinvia agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33 del 14.3.2013 e al PTTI	Si rinvia agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33 del 14.3.2013 e al PTTI
Codice di comportamento	Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice di comportamento approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 16.1.2014 e per quanto ivi non espressamente disciplinato al Codice di comportamento di cui al d.p.r. 62 del 16.4.2013	1° monitoraggio 2° monitoraggio 3° monitoraggio	Entro il 30.11.2016 Entro il 30.11.2017 Entro il 30.11.2018	Tutti i settori Nucleo Valutazione	RPC Responsabili di tutti i settori Nucleo Valutazione
	I Responsabili dei Settori e dell'UPD, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dando notizia della violazione riscontrata al RPC	Ottemperanza al Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione con la deliberazione di G.C. n. 6 del 16.1.2014 ed al	Decorrenza immediata	Tutti i settori UPD	RPC Responsabili di tutti i settori UPD
	Da realizzare adeguate iniziative di formazione/informazione	Previste nel piano di formazione del personale di cui alla successiva	Entro il 31.12.2016	Settore personale	RPC Responsabile settore

		misura «Formazione»			personale
Rotazione del Personale	<p>Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e della presenza di poche unità lavorative al suo interno, la rotazione degli incarichi, come prevista nel PNA, non è allo stato adottabile.</p> <p>A tal fine si prevede il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori</p>	Previste nel piano di formazione del personale di cui alla successiva misura «Formazione»	Entro il 31.12.2016	Tutti i settori	RPC Responsabili di tutti i settori
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	<p>L'obbligo di astensione è disciplinato dal Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione con deliberazione di G.C. n. 6 del 16.1.2014</p>	<p>Ottemperanza al Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione con deliberazione di G.C. n. 6 del 16.1.2014</p>	Decorrenza immediata	Tutti i settori	RPC Responsabili di tutti i settori
	Da realizzare adeguate iniziative di formazione/informazione	Previste nel piano di formazione del personale di cui alla successiva misura «Formazione»	Entro il 31.12.2016	Settore personale	RPC Responsabile settore personale

Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali è disciplinato dalle disposizioni di cui all'art. 53 c.3 d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dal regolamento approvato dall'Amministrazione con deliberazione G.C. n. 11 del 20.02.2014	Ottemperanza al regolamento approvato dall'Amministrazione con deliberazione G.C. n. 11 del 20.02.2014	Decorrenza immediata	Tutti i settori	RPC Responsabili di tutti i settori
Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39 del 2013	Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico	Decorrenza immediata	Tutti i settori	RPC Responsabili di tutti i settori
Incompatibilità specifiche	Ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39 del 2013	Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico	Decorrenza immediata	Tutti i settori	RPC Responsabili di tutti i settori
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 ter d.lgs. n. 165 del 2001 e art 1, comma 42, lettera l, legge n. 190 del 2012	Inserimento di apposite clausole nei bandi gara e nei contratti relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ed acquisizione autodichiarazione sostitutiva di atto notorio ex d.p.r. n. 445 del 2000, da parte del soggetto interessato circa l'inesistenza della condizione	Decorrenza immediata	Tutti i settori	RPC Responsabili di tutti i settori

<p>Formazione di commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</p>	<p>Regolamentazione adeguata alla normativa, con riferimento a procedure di gara e di concorso/selezione</p>	<p>Esclusione dalle commissioni, dalle assegnazioni ad uffici e dal conferimento di incarichi (art. 35 bis D.lgs. n. 165 del 2001) nel caso di condanna anche non definitiva per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ed acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>Tutti i settori</p>	<p>RPC Responsabili di tutti i settori</p>
<p>Whistleblowing</p>	<p>Tutela del dipendente che segnala illeciti</p>	<p>Nelle more dell'istituzione di un apposito canale informatico riservato, la segnalazione, redatta su apposito modello predisposto dall'amministrazione, viene consegnata personalmente al RPC e all'UPD, che assumono le conseguenti adeguate iniziative, a seconda del caso. Le segnalazioni vengono raccolte cronologicamente in apposito registro riservato e custodite con modalità che ne garantiscano l'integrità e l'anonimato. Nel caso in cui il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile. Si rinvia alle apposite misure indicate dal PNA (Allegato 1 par. B.12)</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>RPC Settore personale UPD</p>	<p>RPC Responsabile settore personale UPD</p>
<p>Formazione</p>	<p>Formazione del personale</p>	<p>Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato uno specifico programma. Nel corso degli anni 2016-2018 verranno effettuate attività di</p>	<p>Anni 2016-2018</p>	<p>RPC Settore personale</p>	<p>RPC Responsabile settore personale</p>

		<p>formazione e di aggiornamento sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione del PTPC, del PTTI e del Codice di comportamento, sia avvalendosi di docenti esterni in sede sia mediante incontri periodici tra i soggetti che operano all'interno delle aree a rischio.</p> <p>In particolare saranno svolte attività formative, con risorse a stanziarsi nel bilancio di previsione, sia a livello specifico, per il Responsabile della prevenzione della corruzione, per i Referenti e per i Responsabili addetti alle aree a rischio, nonché, a livello più generale, per tutti i dipendenti.</p> <p>La formazione avrà ad oggetto: le regole di comportamento, l'astensione in caso di conflitto di interesse, l'assunzione di incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali, l'acquisizione di competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori; le misure di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici e nelle altre aree a rischio individuate nel presente Piano.</p> <p>La formazione si articolerà in almeno 3 o più incontri nel corso di ciascun anno di 3 ore ciascuno.</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>Il numero delle giornate, il numero dei destinatari, sono suscettibili di eventuali variazioni qualora si rappresentassero nuove esigenze dettate, anche, da novelle legislative. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili dei vari Settori, individuare il personale da inserire nei singoli percorsi formativi; le modalità di attuazione, anche in forma associata, della formazione; il calendario e concordare con i docenti le materie oggetto dei singoli incontri formativi. Al di là della formazione vera e propria, si rende necessaria la programmazione di incontri periodici tra i soggetti che direttamente, all'interno dell'Ente, operano nel circuito trasparenza e prevenzione della corruzione al fine di valutare le azioni intraprese, le metodologie poste in essere, le criticità emerse e le misure correttive da adottarsi e recepirsi in sede di approvazione annuale del PTPC e PTPI. Per ciascun anno si intende monitorare i livelli di attuazione e l'efficacia della formazione mediante questionari rivolti ai soggetti destinatari della stessa</p>			
Patti di Integrità	Utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per	Utilizzo protocollo di legalità stipulato con Prefettura di Bari il	Decorrenza immediata	Tutti i settori	Responsabili di tutti i settori

	l'affidamento di appalti	07.12.2012			
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità	Attivazione di apposito canale dedicato alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi	Entro il 31.12.2016	Settore segreteria	Responsabile del settore segreteria
Formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Adozione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni ai fini della tracciabilità dei processi	Revisione regolamento procedimento amministrativo e accesso agli atti	Entro il 31.12.2016	Tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		Ottemperanza del regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 29.01.2013 e successivamente modificato con le deliberazioni di C.C. n. 25 del 30.06.2015 e n. 39 del 30.11.2015	Decorrenza immediata		
		Avvio la digitalizzazione dei processi mediante attuazione del d.l. 90/2014	Entro il 31.12.2016		
Monitoraggio dei tempi procedurali	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Attuazione delle verifiche previste dal regolamento sul funzionamento	Decorrenza immediata	Tutti i settori	Responsabili tutti i settori

		<p>modificato con le deliberazioni di C.C. n. 25 del 30.06.2015 e n. 39 del 30.11.2015</p>			
		<p>Avvio digitalizzazione dei processi mediante attuazione del d.l. 90/2014</p>	<p>Entro il 31.12.2016</p>		
<p>Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni</p>	<p>Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti</p>	<p>Applicazione del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. n.62 del 2013 e del Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione con deliberazione di G.C. n. 6 del 16.1.2014, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione.</p> <p>A tal fine, negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od opere a favore</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>Tutti i settori</p>	<p>Responsabili tutti i settori</p>

		dell'Amministrazione, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione e dal Codice generale			
--	--	---	--	--	--

AII. C) TABELLA PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE RISCHI

Area: contratti pubblici					
Livello di rischio: rilevante					
Processo	Rischi	Uffici maggiormente esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
Definizione oggetto affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche in modo da favorire un determinato concorrente	Tutti i settori	Definizione motivata dei requisiti in conformità alla legge, nonché agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di predisposizione degli atti di gara	Responsabili di tutti i settori
Individuazione istituto giuridico per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo di un modello procedurale	Tutti i settori	Definizione motivata dei requisiti in conformità alla legge, nonché agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di predisposizione degli atti di gara	Responsabili di tutti i settori
Requisiti qualificazione	Indicazione nei bandi di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità di un determinato concorrente	Tutti i settori	Definizione motivata dei requisiti in conformità alla legge, nonché agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di predisposizione degli atti di gara	Responsabili di tutti i settori
Requisiti aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un determinato concorrente	Tutti i settori	Definizione motivata dei requisiti in conformità alla legge, nonché agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di predisposizione degli atti di gara	Responsabili di tutti i settori
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta	Tutti i settori	Motivazione esplicita del percorso valutativo seguito	In sede di gara	Responsabili di tutti i settori

Area: contratti pubblici					
Livello di rischio: rilevante					
Processo	Rischi	Uffici maggiormente esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anormalmente basse	Tutti i settori	Indicazione esplicita e dettagliata della motivazione che supporta la decisione	In sede di verifica dell'anomalia	Responsabili di tutti i settori
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone i presupposti	Tutti i settori	Indicazione specifica della normativa che legittima il ricorso alla procedura negoziata e dettagliata motivazione della scelta	In sede di predisposizione determinazione a contrarre	Responsabili di tutti i settori
Affidamenti diretti	Elusione delle regole di concorrenza e abuso nel ricorso agli affidamenti diretti	Tutti i settori	Indicazione esplicita della normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto e dettagliata motivazione della scelta	In sede di predisposizione determinazione a contrarre	Responsabili di tutti i settori
Revoca del bando o dell'aggiudicazione	Adozione di un provvedimento di revoca strumentale all'annullamento di una gara al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso ovvero di revoca dell'aggiudicazione strumentale allo scopo di creare il presupposto per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Tutti i settori	Indicazione esplicita e dettagliata della motivazione che supporta la decisione	In sede di adozione del provvedimento	Responsabili di tutti i settori
Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione	Tutti i settori	Esplicitazione rigorosa, nei disciplinari e/o capitolati di	In sede di predisposizione	Responsabile di tutti i settori

Area: contratti pubblici					
Livello di rischio: rilevante					
Processo	Rischi	Uffici maggiormente esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
	dei lavori che consenta all'aggiudicatario di non essere eccessivamente vincolato ad un'organizzazione precisa nell'esecuzione del contratto creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore		gara, della tempistica di esecuzione del contratto e delle singole fasi o prestazioni	degli atti di gara	
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera		Esplicitazione puntuale delle motivazioni addotte a supporto della rimodulazione del cronoprogramma	In sede di approvazione della rimodulazione	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in modo particolare alla sospensione dell'esecuzione dei lavori o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della variante	Tutti i Settori	Indicazione esplicita e dettagliata delle esigenze che giustificano il ricorso alla variante	In sede di adozione del provvedimento	Responsabili di tutti i settori
Subappalto	Accordo collusivo tra le imprese partecipanti ad una gara con lo scopo di manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'appalto a tutti i partecipanti dell'accordo	Tutti i settori	Provvedimento motivato in conformità alla normativa, nonché agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di autorizzazione	Responsabili di tutti i settori

Area: contratti pubblici					
Livello di rischio: rilevante					
Processo	Rischi	Uffici maggiormente esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Abuso nel ricorso al rimedio alternativo allo scopo di assicurare all'aggiudicatario i presupposti per la richiesta di eventuali extragradagni	Tutti i settori	Indicazione esplicita e dettagliata delle esigenze che giustificano il ricorso al rimedio alternativo in conformità alla normativa, nonché agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di adozione del provvedimento	Responsabili di tutti i settori
Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato	Infedele contabilizzazione dei lavori ed attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di vizi	Settore tecnico	Previsione nei capitolati tecnici di oneri informativi aggiuntivi a carico delle imprese esecutrici (es. dossier fotografico, bolla di consegna dei materiali, dichiarazione smaltimento rifiuti, etc.)	In sede di predisposizione degli atti di gara	Responsabile settore tecnico
Redazione certificato e/o attestazione di regolare esecuzione/collaudato di servizi e/o forniture	Infedele attestazione di regolare esecuzione/collaudato di servizi e/o forniture eseguiti in presenza di vizi	Tutti i settori	Previsione nei capitolati tecnici di oneri informativi specifici a carico delle imprese esecutrici	In sede di predisposizione degli atti di gara	Responsabili di tutti i settori
Proroghe o rinnovo	Violazione divieto di proroghe o rinnovo	Tutti i settori	Previsione nei bandi di gara della possibilità di ripetizione di servizi analoghi ai sensi dell'art 57 del d.lgs. n. 163/2006	In sede di predisposizione degli atti di gara	Responsabili di tutti i settori

Area: acquisizione, progressione e gestione del personale					
Livello di rischio: medio					
Processo	Rischi	Uffici maggiormente esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari/ Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall’ordinamento prioritarie rispetto al concorso (es. scorrimento di graduatorie)	Settore personale	Ottemperanza regolamento per l’accesso agli impieghi approvato dall’ Amministrazione	Decorrenza immediata	Responsabile settore personale
			EsPLICITAZIONE puntuale delle motivazioni addotte a supporto del provvedimento		
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Settore personale	Ottemperanza regolamento per l’accesso agli impieghi approvato dall’ Amministrazione	Decorrenza immediata	Responsabile settore personale
Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l’imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure (quali, a titolo esemplificativo: cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)		Maggiore diffusione e pubblicità dei bandi e specifica indicazione delle regole di svolgimento della procedura e dei criteri di valutazione	In sede di redazione e pubblicazione atti della procedura selettiva		
Progressioni	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare		EsPLICITAZIONE puntuale della motivazione del	Decorrenza	Responsabile

economiche	dipendenti/candidati particolari	Settore personale	provvedimento	immediata	settore personale
Conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'autorizzazione allo scopo di agevolare un determinato soggetto	Segretario generale e tutti i settori	Indicazione esplicita della normativa che legittima l'autorizzazione al conferimento dell'incarico nel rispetto del regolamento per la disciplina del personale dipendente approvato dalla G.C. con deliberazione n. 11 del 20.2.2014	Decorrenza immediata	Segretario generale e Responsabili di tutti i settori
Gestione amministrativa del personale	Autorizzazione permessi, congedi, aspettative e altri diritti in assenza o in difformità ai presupposti di legge	Settore personale	Adozione linee guida operative e di modulistica standardizzata	Entro il 31.12.2016	Responsabile settore personale

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
Livello di rischio: medio					
Processo	Rischi	Uffici maggiormente esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, rilascio contrassegni/pass)	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)	Tutti i settori	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting mediante creazione di supporti operativi (check-list)	Entro il 30.11.2016	Responsabili di tutti i settori
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Abuso nel rilascio di provvedimenti di tipo autorizzatorio 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)	Tutti i settori	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting dei controlli effettuati mediante creazione di supporti operativi (check-list) nel rispetto delle direttive per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive approvate dalla G.C. con deliberazione n. 4 del 19.1.2012	Entro il 30.11.2016	Responsabili di tutti settori
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati				

	Omissioni di controllo, scarsa trasparenza, mancato rispetto dei tempi procedurali e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità		Registro delle pratiche	Decorrenza immediata	
Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (permessi di costruire, concessione loculi e altri)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Tutti i settori	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting mediante creazione di supporti operativi (check-list)	Entro il 30.11.2016	Responsabili di tutti i settori
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti)				
	Omissioni di controllo, scarsa trasparenza, mancato rispetto dei tempi procedurali e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità				

	<p>Permessi a costruire: inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; rilascio in violazione dei presupposti di legge e delle norme tecniche urbanistiche</p>	<p>Settore tecnico</p>	<p>Registro pratiche</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>Responsabile settore tecnico</p>
--	--	------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Livello di rischio: medio</p>					
<p>Processo</p>	<p>Rischi</p>	<p>Uffici esposti</p>	<p>Misure Misure specifiche</p>	<p>Tempistica</p>	<p>Soggetto re Responsabile</p>
<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Riconoscimento indebito contributi, pagamento di ticket/buoni a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti / Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici</p>	<p>Settore servizi sociali</p>	<p>Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting mediante creazione di supporti operativi (check-list)</p>	<p>Entro il 30.11.2016</p>	<p>Responsabile Settore servizi sociali</p>
	<p>Omissioni di controllo, scarsa trasparenza, mancato rispetto dei tempi procedurali e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità</p>				

Area: gestione delle entrate delle spese e del patrimonio					
Livello di rischio: rilevante					
Processo	Rischi	Uffici maggiormente esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
Liquidazioni	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nell'agire	Tutti i settori	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Decorrenza immediata	Responsabili di tutti i settori
Pagamenti	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nell'agire	Settore ragioneria e tributi	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Decorrenza immediata	Responsabile settore ragioneria e tributi
Apposizione visto di copertura finanziaria e parere di regolarità contabile	Non rispetto delle scadenze temporali	Settore ragioneria e tributi	Monitoraggio periodico e reporting dei tempi di evasione dei processi di apposizione dei visti	Decorrenza immediata	Responsabile settore ragioneria e tributi
Processo di verifica di correttezza e tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Settore ragioneria e tributi	Monitoraggio periodico e reporting dei tempi di evasione dei processi di apposizione dei visti	Decorrenza immediata	Responsabile settore ragioneria e tributi

Attività di accertamento e riscossione crediti	Riconoscimento di riduzioni/esenzioni indebite ovvero mancanza o ritardo delle procedure al fine di agevolare determinati soggetti	Tutti i settori	Resoconto sull'attività svolta	31.12.2016	Responsabili tutti i settori
Alienazione di beni patrimoniali e concessione diritti di superficie	Utilizzo di procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione	Settore tecnico	Individuazione del beneficiario attraverso il ricorso a procedure ad evidenza pubblica. Ricorso a forme di valorizzazione del patrimonio immobiliare previsti dalla legge	Decorrenza immediata	Responsabile settore tecnico
Concessioni e locazioni attive su beni immobili	Mancato rispetto dei criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità) e parità di trattamento	Settore tecnico e contratti e appalti	Individuazione del contraente esclusivamente con procedure pubbliche. Calcolo del canone secondo criteri oggettivi predeterminati	Decorrenza immediata	Responsabile settore tecnico e contratti e appalti
Edilizia convenzionata e agevolata	Assegnazione illegittima degli alloggi per mancato rispetto della convenzione	Settore tecnico	Monitoraggio e reporting mediante creazione di supporti operativi (check-list)	30.11.2016	Responsabile settore tecnico

Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni					
Livello di rischio: medio-alto					
Processo	Rischi	Uffici maggiormente esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
Controllo attività commerciali	Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati	Settore polizia municipale	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting mediante creazione di supporti operativi (check-list)	Entro il 30.11.2016	Responsabile settore polizia municipale
Controllo attività edilizie	Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati	Settore polizia municipale e settore tecnico	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting sui controlli eseguiti mediante creazione di supporti operativi (check-list)	Entro il 30.11.2016	Responsabile settore polizia municipale e settore tecnico
	Discrezionalità nell'intervenire / Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti				
	Non rispetto delle scadenze temporali				

Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni					
Livello di rischio: medio-alto					
Processo	Rischi	Uffici maggiormente esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
Controllo della circolazione stradale	Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati	Settore polizia municipale	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting sui controlli eseguiti mediante creazione di supporti operativi (check-list)	Entro il 30.11.2016	Responsabile settore polizia municipale
Controllo DIA, CIL, attività edilizia libera	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Settore tecnico	Predisposizione ed utilizzo di modulistica standard	Entro il 31.12.2016	Responsabile settore tecnico
	Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli mediante creazione di supporti operativi (check-list)	Decorrenza immediata	
Attività di polizia giudiziaria - Espletamento delle funzioni di polizia	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività		Abbinamenti casuali del personale preposto alle attività di controllo o verifica a campione delle		

Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni					
Livello di rischio: medio-alto					
Processo	Rischi	Uffici maggiormente esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
giudiziaria		Settore polizia municipale	istruttorie	Decorrenza immediata	Responsabile settore polizia municipale
			Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente		
Servizi cimiteriali	Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali	Settore polizia municipale	Verifica a campione delle istruttorie e reporting dei controlli effettuati, mediante creazione di supporti operativi (check-list)	Entro il 30.11.2016	Responsabile polizia municipale

Area: incarichi e nomine					
Livello di rischio: rilevante					
Processo	Rischi	Uffici maggiormente esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
Procedimento di individuazione del soggetto cui conferire un incarico o una nomina e criteri di determinazione del compenso	Spese inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.)	Tutti i settori	Indicazione esplicita e dettagliata della motivazione che supporta la decisione	Decorrenza immediata	Responsabili di tutti i settori
			Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting mediante creazione di supporti operativi (check-list)	Entro il 30.11.2016	
	Violazioni e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa		Osservanza del Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni approvato con deliberazione di G.C. n. 37 del 24.6.2008	Decorrenza immediata	

Area: affari legali e contenzioso					
Livello di rischio: medio-alto					
Processo	Rischi	Uffici maggiormente esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
Attività stragiudiziale	Mancanza o ritardo nell'attivazione di procedure legali al fine di agevolare determinati soggetti	Tutti i settori	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting mediante creazione di supporti operativi (check-list)	Entro il 30.11.2016	Responsabili di tutti i settori
	Richiesta o accettazione di utilità o regali ai fini di una omissione di controllo sulla congruità delle parcelle finalizzata ad ottenere un rimborso più elevato				
	Mancato o parziale recupero di somme				
	Illegittima archiviazione delle pratiche o richiesta di pagamento oltre i termini				
Attività giudiziale civile, penale e amministrativa	Mancanza o ritardo nell'attivazione di procedure legali al fine di agevolare determinati soggetti al fine di agevolare determinati soggetti	Tutti i settori	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting mediante creazione di supporti	Entro il 30.11.2016	Responsabili di tutti i settori
	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità				

Area: affari legali e contenzioso					
Livello di rischio: medio-alto					
Processo	Rischi	Uffici maggiormente esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
	Favoritismo per interesse indiretto		operativi (check-list)		
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluno				
Attività transattiva/conciliativa	Transazioni indebite al fine di agevolare determinati soggetti	Tutti i settori	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting mediante creazione di supporti operativi (check-list)	Entro il 30.11.2016	Responsabili di tutti i settori
	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità ai fini di pervenire a transazioni o conciliazioni favorevoli per soggetti esterni all'Amministrazione				
Conferimento incarico legale a soggetti esterni all'Amministrazione	Spese inutili o irragionevoli	Tutti i settori	Indicazione dettagliata ed esplicita della motivazione che supporta la decisione	Decorrenza immediata	Responsabili di tutti i settori
	Violazioni del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa		Adozione regolamento affidamenti incarichi legali ed istituzione albo avvocati da cui attingere per una scelta trasparente	Entro il 31.12.2016	

Area: pianificazione urbanistica					
Livello di rischio: medio-alto					
Processo	Rischi	Uffici maggiorment e esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
Pianificazione urbanistica generale ed attuativa urbanistica negoziata	Disomogeneità delle valutazioni	Settore tecnico	Monitoraggio e reporting dei tempi di evasione istanze per tipologia di procedimento. Creazione di griglie (check-list) per l'effettuazione dei controlli e reporting	Entro il 30.11.2016	Responsabile settore tecnico
	Non rispetto delle scadenze temporali				
	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti				
Interventi di tutela ambientale	Scarso o mancato controllo	Settore polizia municipale e tecnico	Reporting degli interventi eseguiti mediante creazione di supporti operativi (check-list)	Entro il 30.11.2016	Responsabile settore polizia municipale e tecnico
	Disomogeneità nelle valutazioni e nei comportamenti				

Area: smaltimento rifiuti					
Livello di rischio: rilevante					
Processo	Rischi	Uffici maggiormente esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
Controllo servizio di igiene urbana	Mancata applicazione di penali a fronte dell'inadempimento	Settore polizia municipale	Verifica delle istruttorie e reporting dei controlli eseguiti mediante creazione di griglie (check-list)	Entro il 30.11.2016	Responsabile settore polizia municipale

Area: gestione archivio e protocollo					
Livello di rischio: medio					
Processo	Rischi	Uffici maggiormente esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
Gestione archivio	Perdita o manipolazione documenti	Settore segreteria	Ottemperanza al d.p.r. 445/2000 ed alle regole tecniche e d.p.c.m. 3.12.2013, oltre che al manuale di gestione del protocollo e dei flussi documentali adottato dall'Amministrazione	Decorrenza immediata	Responsabile settore segreteria
Gestione protocollo	Evasione delle pratiche in violazione dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo				

II. SEZIONE - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2016-2018

1. INTRODUZIONE

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. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, 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 recante le *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del d.lgs 27.10.2009 n. 150, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 delega 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, co. 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 totale 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 quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare, nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito internet.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga 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 decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il «*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*» adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza.

Attraverso il programma le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando, e con quali risorse, quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

Il presente programma definisce la materia a regime, descrivendo le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune di Cellamare mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui ne costituisce apposita sezione, 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.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale costituisce apposita Sezione.

Il presente programma, che indica le principali azioni e linee di intervento per il triennio 2016-2018 in tema di trasparenza, viene redatto in attuazione dell'art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

2. SOGGETTI COINVOLTI

Al processo di formazione e di attuazione del PTTI concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo:

- la Giunta Comunale, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del programma, da adottare annualmente entro il 31 gennaio;
- il Responsabile della trasparenza che - ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 14.03.2013 n. 33 - coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed è individuato nel Segretario Generale dell'Ente, il quale ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del Programma;

- i Responsabili dei servizi dell'Ente che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- il Nucleo di valutazione che - ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 14.03.2013 n. 33- ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

3. GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. n. 33/2013

Il d.lgs. 14.03.2013 n. 33 ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale è stato definito in dettaglio, per tipologia di amministrazione, dalla CiVIT con la deliberazione n. 50/2013, in conformità all'allegato al Decreto.

Nella *home page* del sito comunale è presente un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

Tale elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il PTTI viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza, il quale ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di settore chiamati, per quanto di competenza, a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

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

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Tutti i servizi ed uffici dell'Ente, nelle persone dei relativi Responsabili di Settore, sono chiamati ad adempiere, ciascuno per le proprie competenze, agli obblighi di trasparenza nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste nel Piano stesso.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del d.lgs. 14.03.2013 n. 33 sono i Responsabili di settore preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I Responsabili di posizioni organizzative e/o i dipendenti individuati dagli stessi sono responsabili in ordine alla:

1) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni del d.Lgs. 196/2003 e alla delibera del 2.03.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali- "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";

2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti. Pertanto per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, ciascun Settore è responsabile per la materia di propria competenza relativamente ai contenuti. La pubblicazione sul sito web istituzionale, con inserimento dei dati nell'ambito della sezione denominata «Amministrazione Trasparente», sarà effettuata dai Responsabili nell'ambito della propria competenza. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Responsabile della trasparenza

Il Segretario Generale è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge, con il supporto operativo del Settore Segreteria, per la parte amministrativa funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

In particolare il Responsabile della Trasparenza:

- verifica l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica l'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;

- verifica la qualità e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 co. 5 d.lgs. 14.03.2013 n. 33);
- segnalazione agli organi di vertice politico e al Nucleo di Valutazione gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 co. 5 d.lgs. 14.03.2013 n. 33).

Regole tecniche

I dati di cui al d.lgs. 14.03.2013 n. 33 saranno pubblicati sul portale comunale nell'apposita sezione, denominata «Amministrazione Trasparente», suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni di cui al Decreto, nelle quali, ciascun settore, per quanto di competenza, dovrà provvedere all'inserimento di dati e documenti.

La pubblicazione *on line* dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel d.lgs. 14.03.2013 n. 33 e nel rispetto delle “*Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni*” edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Fa capo in particolare al Responsabile di ciascun settore la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

- integrità (conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso);
- completezza e aggiornamento (esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione);
- tempestività (rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente);

- semplicità di consultazione e comprensibilità (testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici);
- conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali (correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione);
- accessibilità (il d.lgs. 14.03.2013 n. 33 prevede che *“I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 24 gennaio 2006 n. 36, del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82, e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*).

Formato dei dati

Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto degli standard previsti dal d.lgs. 14.03.2013 n. 33 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT 50/2013, 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 qual volta la pubblicazione abbia a 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 legge 9.01.2004, n. 4 e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTTI concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare, il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, l'OIV dà atto anche dell'attuazione del presente programma.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico (Art. 5 d.lgs. 14.03.2013 n. 33)

L'accesso civico consiste nel diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione inadempiente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, con apposita previsione del ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art 2, co. 9-bis, legge n. 241/1990.

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, individuato nella persona del Segretario Generale. Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta, la trasmette al Responsabile del Settore competente, che assume le funzioni di Responsabile dell'accesso civico.

Il Responsabile del Settore, entro trenta giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Generale) il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione nel sito web dell'ente dandone comunicazione al richiedente.

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

6. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

L'All. 1 B.1.1.4 del PNA prevede che *“La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C. Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse,*

con rilevazione degli eventuali scostamenti”.

E' dunque necessario un coordinamento tra il PTPC e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione, nonché di quelli individuati dal d.lgs. 27.10.2009 n. 150 nel Piano delle performance.

Le attività previste dal presente piano triennale, già impegnative per i Responsabili dei Settori, sono inserite negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Nel Piano della Performance anni 2016-2018, da approvarsi di seguito al Bilancio di Previsione 2016 e relativi allegati, saranno riportati tra gli obiettivi dell'Amministrazione le misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità individuate dal presente piano.

ALLEGATO A) TABELLA OBIETTIVI TRASPARENZA PER IL PERIODO 2016-2018

Obiettivi anno 2016	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Aggiornamento Programma per la Trasparenza	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del PTPC	Redazione e pubblicazione	Entro il 31.01.2016	Responsabile della trasparenza e tutti i settori	Responsabile trasparenza e responsabili tutti i settori
Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa	Entro il 30.06.2016	Responsabile della trasparenza e tutti i settori	Responsabile trasparenza e responsabili tutti i settori
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti	Pubblicazione avviso sul sito ed elaborazione dei risultati per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder	Entro il 31.12.2016	Responsabile trasparenza e settore segreteria	Responsabile trasparenza e responsabile settore segreteria
Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati	Entro il 31.12.2016	Tutti i settori	Responsabili di tutti i settori

Formazione	Avvio corso di formazione per Responsabili e dipendenti sulla trasparenza	Corso di formazione	Entro il 31.12.2016	RPC e trasparenza e settore personale	RPC e trasparenza e settore personale
------------	---	---------------------	---------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

Obiettivi anno 2017	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Aggiornamento Programma per la Trasparenza	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del PTPC	Redazione e pubblicazione	Entro il 31.01.2017	Responsabile della trasparenza e tutti i settori	Responsabile trasparenza e responsabili tutti i settori
Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa	Entro il 30.06.2017	Responsabile della trasparenza e tutti i settori	Responsabile trasparenza e responsabili tutti i settori
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti	Pubblicazione avviso sul sito ed elaborazione dei risultati per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder	Entro il 31.12.2017	Responsabile trasparenza e settore segreteria	Responsabile trasparenza e responsabile settore segreteria
Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati	Entro il 31.12.2017	Tutti i settori	Responsabili di tutti i settori

Formazione	Avvio corso di formazione per Responsabili e dipendenti sulla trasparenza	Corso di formazione	Entro il 31.12.2017	RPC e trasparenza e settore personale	RPC e trasparenza e settore personale
------------	---	---------------------	---------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

Obiettivi anno 2018	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Aggiornamento Programma per la Trasparenza	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del PTPC	Redazione e pubblicazione	Entro il 31.01.2018	Responsabile della trasparenza e tutti i settori	Responsabile trasparenza e responsabili tutti i settori
Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa	Entro il 30.06.2018	Responsabile della trasparenza e tutti i settori	Responsabile trasparenza e responsabili tutti i settori
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti	Pubblicazione avviso sul sito ed elaborazione dei risultati per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder	Entro il 31.12.2018	Responsabile trasparenza e settore segreteria	Responsabile trasparenza e responsabile settore segreteria
Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati	Entro il 31.12.2018	Tutti i settori	Responsabili di tutti i settori

Formazione	Avvio corso di formazione per Responsabili e dipendenti sulla trasparenza	Corso di formazione	Entro il 31.12.2018	RPC e trasparenza e settore personale	RPC e trasparenza e settore personale
------------	---	---------------------	---------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

