



# COMUNE DI CELENZA VALFORTORE

PROVINCIA DI FOGGIA

Via C. Alberto, 2 - 71035 - Tel. 0881554016 - Fax 0881554748 - www.comune.celenzavalfortore.fg.it

**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 13 DEL 29/01/2016

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) PER IL TRIENNIO 2016/2018.**

L'anno **duemilasedici**, il giorno **ventinove**, del mese di **gennaio**, alle ore **15,30**, nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, sono stati oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
RAG. MASSIMO VENDITTI	SINDACO	SI
INS. ASSUNTA ANNA IAMELE	ASSESSORE	NO
ING. MARCO LONGANO	ASSESSORE	SI

Presenti N. 2  
Assenti N. 1

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, il Segretario Comunale **Dott. Giovanni PERDONO'**.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Sig. **Rag. Massimo VENDITTI** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- il 6 novembre 2012, il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*), in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;

- la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, di svolgere funzioni inerenti alla supervisione ed al coordinamento di tale applicazione, nonché all'accrescimento e alla diffusione delle relative conoscenze;

- in tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

### Dato atto che:

- con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare l'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, e che la stessa:

a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;

f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;

- all'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che, in coerenza con le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

**Richiamato** il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);

**Considerato** che, a seguito del mutato quadro normativo, l'ANAC si è già espressa su diverse questioni di carattere generale (trasparenza, *whistleblowing*, RPC, conflitti d'interesse, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni

**Visto** l'accordo intervenuto tra Governo, Regioni ed Enti Locali il 24 luglio 2013, in sede di Conferenza Unificata, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012.

**Vista** la delibera n. 72/2013 con la quale la CIVIT ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione e gli aggiornamenti apportati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione 28 ottobre 2015, n. 12, con cui l'ANAC ha affermato che tale ultimo aggiornamento

- a) si pone in continuità con il PNA in vigore, approvato nel rispetto delle Linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale di cui alla l. 190/2012, art. 1, co. 4;
- b) tiene già conto di alcune indicazioni della l. 124/2015, art. 7, laddove è posto l'accento sull'individuazione, all'interno dello stesso PNA, di rischi e dei relativi rimedi;
- c) nel corso del 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA prevista dalla recente l. n. 124/2015, sarà necessario adottare un nuovo PNA, con validità per il successivo triennio 2016-2018. Nelle more, i soggetti tenuti all'adozione dei PTPC, e comunque delle misure di prevenzione, avranno cura di applicare, per la formazione dei propri strumenti di prevenzione per il 2016, il PNA, alla luce dei suggerimenti e delle integrazioni contenute nel suddetto Aggiornamento.

**Preso atto che:**

- a livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*, e che negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione;

- che al responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati i seguenti compiti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito Piano)* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 comma 8, l. n. 190/2012);
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano*;

- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno (quest'anno prorogato al 15 gennaio 2016), pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

**Dato atto** che a livello periferico, la legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio e che tale attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;

Richiamata la determinazione ANAC n. 12/2015, secondo cui:

- a) i Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC), anche quelli 2016-2018, devono essere pubblicati esclusivamente sui siti istituzionali delle amministrazioni e degli enti, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione". In una logica di semplificazione degli oneri, pertanto, essi non devono essere trasmessi all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica. Al fine di consentire il monitoraggio dell'ANAC, le amministrazioni e gli enti mantengono sul sito tutti i PTPC adottati, quindi anche quelli riferiti alle annualità precedenti all'ultima;
- b) il PTPC deve contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione;
- c) considerata la scarsa qualità rilevata nei Codici di comportamento fin qui adottati, in molti casi meramente riproduttivi dei doveri del Codice di comportamento di cui al d.P.R. 62/2013, è necessaria, da parte di ciascuna amministrazione, una revisione del proprio Codice. Tale revisione, però, non può avvenire in occasione di ogni aggiornamento dei PTPC, ma solo sulla base di una riflessione adeguata che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo. A questo fine, mentre l'Autorità si riserva di dettare specifiche Linee guida sulla revisione dei Codici, nei PTPC vengono individuate, con adeguata evidenza, le misure di prevenzione consistenti in specifici doveri di comportamento e programmato il lavoro di revisione del Codice di comportamento dell'amministrazione o ente da concludersi entro la fine del 2016.

**Richiamato** l'atto di nomina del Sindaco n. 9 del 27/10/2015 con il quale si è provveduto all'individuazione e nomina del responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario comunale avv. Giovanni Perdonò, cui, con atto del Sindaco n. 10 dello stesso 27/10/2015, è stato attribuito anche l'incarico di Responsabile della trasparenza.

**Dato atto** che la determinazione n. 12/2015 dell'ANAC evidenzia che:

- a) una ragione della scarsa qualità dei PTPC e della insufficiente individuazione delle misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della "politica" in senso ampio. Diviene, quindi, un obiettivo importante dell'aggiornamento del PTPC suggerire soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie;
- b) manca, invece, una più accurata disciplina del processo di formazione del PTPC che imponga una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo. Nell'attesa, anche in questo caso, del decreto delegato previsto dalla l. 124/2015 (art.7), è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure,

sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo;

- c) per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC;

**Ritenuto** pertanto che, a causa delle numerosissime scadenze, degli adempimenti e degli obblighi di varia natura a carico di questa Amministrazione cui si è dovuto far fronte negli ultimi tempi, non è stato sostenibile, dal punto di vista organizzativo, procedere col previo coinvolgimento del consiglio comunale, che però sarà al più presto convocato per esaminare il presente PTPC, al fine di consentire al suddetto organo di indirizzo politico di esprimere le proprie osservazioni e formulare eventuali indirizzi e proposte. D'altronde, trattandosi di un documento la cui attuazione presuppone un costante monitoraggio ed aggiornamento sulla scorta delle criticità riscontrate, nulla osta ad introdurre, previo rispetto della scadenza del 31/01/2016, che costituisce termine improrogabile, opportuni successivi adeguamenti nel corso di questo stesso anno.

**Presa visione** del Piano triennale di prevenzione della corruzione, 2016 – 2018, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e riportato in allegato sub "A" al presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del TUEL dal Responsabile del settore amministrativo e del settore finanziario;

Con voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

### **D e l i b e r a**

1. di approvare il **Piano triennale di prevenzione della corruzione** per il triennio 2016/2018, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi, nonché finalizzate al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato sub "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di dare atto che il Piano dovrà essere annualmente aggiornato previa verifica dello stato di attuazione e che, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190 del 2012, il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, dovrà redigere una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. nonché un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione;

3. di disporre che il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti siano adeguatamente pubblicizzati sul sito internet ed intranet dell'ente, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore e in occasione della prima assunzione in servizio del personale;

4. di impegnarsi a convocare nel più breve tempo possibile il consiglio comunale al fine di sottoporre al suo esame l'allegato PTPC e di consentire a quest'ultimo organo di indirizzo politico di formulare le proprie osservazioni e/o indirizzi in merito alle misure di adeguamento ed aggiornamento ritenute più opportune;

5. di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.



# COMUNE di CELENZA VALFORTORE

All. A

Provincia di FOGGIA

C.a.p. 71035

Via C. Alberto, 2

Tel. 0881554016

Fax 0881554748

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Aggiornamento 2016- 2018

(con allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità)

### INDICE.

#### 1. PREMESSA

1.a). Soggetti della strategia di prevenzione a livello locale

1.b). P.T.P.C. e relativa funzione

#### 2. ANALISI CONTESTO ESTERNO

2.a). Tabella riepilogativa

2.b). Dati e informazioni delle relazioni Ministero dell'Interno

2.c). Dati e informazioni acquisiti dalla Prefettura territorialmente competente

2.d). Evidenza sintetica contesto esterno

#### 3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.

3.a). Analisi organizzazione

3.b). Tabelle riepilogative organi di indirizzo

3.c). Struttura organizzativa

3.c). Struttura organizzativa

3.d). Ruoli e responsabilità

3.e). Politiche, obiettivi, e strategie

3.f). Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

3.g). Qualità e quantità del personale

3.h). Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali

#### 4. VALUTAZIONE DEI RISCHI.

4.a). Aree di rischio generali

4.b). Aree di rischio specifiche

4.c). Soggetti e ruoli per aree di rischio

4.d). Seguono le schede di mappatura processi come da INDICE- STRUTTURA PTC

4.e). Individuazione delle attività a rischio

4.f). Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

4.g). Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

4.h). Identificazione del rischio e misure di prevenzione

**5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI**

5.a) Principi per la gestione del rischio

**6. FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

**7. ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

**8. REGISTRO DEL RISCHIO**

8.a) Elenco dei rischi potenziali (previsti nel P.A.N.)

**9. RESPONSABILITA' E SISTEMA SANZIONATORIO**

**SEZIONE II**

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

## 1. PREMESSA

Il presente PTPC costituisce lo strumento fondamentale di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, al fine di attuare la complessiva strategia di prevenzione del rischio all'interno dell'ente.

Il Piano si fonda sui principi relativi alla gestione del rischio indicati nel PNA, nonché nel relativo aggiornamento 2015, di seguito riportati.

La gestione del rischio di corruzione:

- a) viene condotta in modo da adottare un approccio sostanziale nel perseguimento dell'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico, né tanto meno costituisce il risultato di un mero adempimento burocratico;
- b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni), al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi adottati dall'Ente. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;
- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- e) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPC;
- f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC). Essa non deve riprodurre in modo integrale e acritico i risultati della gestione del rischio operata da altre amministrazioni (ignorando dunque le specificità dell'amministrazione interessata) né gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposti dall'Autorità o da altri soggetti (che hanno la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna);
- g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui, ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

La programmazione del processo di gestione del rischio 2016-2018, fondata sui principi sopra indicati, prende avvio dalle risultanze degli esiti dei monitoraggi dei precedenti piani anticorruzione, nonché dagli esiti dei controlli interni, di regolarità amministrativa, dalle risultanze dei procedimenti disciplinari, nonché da tutti gli altri dati e informazioni relativi al contesto interno ed esterno, e si integra con gli altri documenti di programmazione dell'ente, in particolare con il Piano della performance e il DUP. Pur essendosi tentato un fattivo e collaborativo coinvolgimento degli *stakeholders* esterni, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente di un avviso teso a sollecitare proposte e suggerimenti, non sono pervenute proposte al RPC, il quale ha altresì consultato gli *stakeholders* interni, a livello informale, al fine di trarre spunti e consigli dagli stessi. Detta consultazione ha riguardato i dipendenti ed i responsabili di servizio dell'Amministrazione comunale, mentre ci si riserva, dopo l'approvazione del presente Piano in Giunta comunale, di consultare il Consiglio comunale, come suggerito dalle linee guida fornite dalla determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, al fine di consentire a quest'ultimo organo di indirizzo politico di formulare indirizzi, linee guida e suggerimenti ulteriori da tradurre in successivi e tempestivi adeguamenti del medesimo PTPC.

Si tratta di un approccio metodologico di natura sistematica ed integrata, finalizzato a rendere effettive le misure di prevenzione programmate e a rendere altrettanto effettivo il monitoraggio delle misure medesime, del complessivo piano e della strategia di prevenzione della corruzione.

Lo sforzo profuso al riguardo risente tuttavia di oggettive difficoltà organizzative che impediscono all'ente di dare integrale attuazione alle *Linee Guida* contenute nell'aggiornamento 2015 PNA, per quanto concerne la mappatura, integrale e completa, di tutti i processi (inclusi i procedimenti) dell'ente, che, per le richiamate difficoltà organizzative, viene iniziata con l'attuale Piano per essere completata con il Piano 2017, ferma restando, in ogni caso, la mappatura – ancora parziale - dei macro processi e dei procedimenti che, per contro, viene riportata in questa sede.

Si intravede, subito dopo l'approvazione del presente Piano, una tempestiva e ulteriore modifica, conseguente non solo all'opportunità di coinvolgere il consiglio comunale, ma anche alla approvazione, da parte dell'ANAC, dell'aggiornamento 2016- 2018 del PNA, nonché all'approvazione dei decreti delegati di cui all'articolo 7 della legge 124/2015, in corso di adozione e approvazione.

Ad ogni buon conto, lo sforzo profuso tiene conto della circostanza che la corruzione è un *“fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico”*, come rilevato dalla Corte di conti nel discorso di apertura dell'anno giudiziario 2012, e che *“la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione”*. La Corte – come si legge nel PNA – fa presente che, di fronte alla corruzione sistemica, *“la risposta (...) non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.”*. *“(…) Da qui, l'importanza della parte amministrativa della legge 190/2012 che assume la portata di una riforma delle pubbliche amministrazioni ai fini della prevenzione e della lotta alla corruzione, riforma che attende ora la sua prova più difficile, quella della sua realizzazione”*.

### **1.a). Soggetti della strategia di prevenzione a livello locale**

La strategia di prevenzione della corruzione attuata dal Comune di Celenza Valfortore tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A. e dell'aggiornamento 2015 al P.N.A.

Detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi compiti.

SOGGETTI

SOGGETTO	COMPITI
<i>stakeholders</i> esterni al Comune	portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
<i>stakeholders</i> interni al Comune	Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
<i>Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)</i>	<p>entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8, L. n. 190/2012);</p> <p>entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;</p> <p>verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;</p> <p>propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</p> <p>d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;</p> <p>entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;</p> <p>nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o, qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.</p>
<i>Referenti del R.P.C. Dirigenti/Responsabili di P.O.</i>	quali soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione;
<i>Tutti i dipendenti del Comune</i>	collaborazione e piena attuazione della strategia anticorruzione e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni

<i>Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo</i>	interagendo con l'amministrazione comunale, sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune
<i>Consiglio, Giunta comunale, Sindaco</i>	organo di indirizzo politico-amministrativo che approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti
<i>Organi di controllo interno al Comune, OIV/ Nucleo di valutazione</i>	tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno
<i>Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD),</i>	deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni, nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi
<i>Ufficio del personale (UP)/Responsabile del personale</i>	chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche
<i>Fornitori dei software informatici del Comune</i>	soggetti da cui acquisire le informazioni necessarie agli adeguamenti tecnologici ed informatici strumentali all'attuazione della normativa e a cui affidare tali adeguamenti
<i>Organi di controllo esterno al Comune: ANAC</i>	deputati al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione
<i>Organi di controllo esterno al Comune: Sezione regionale della Corte dei Conti</i>	deputata, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, al controllo sulla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, in particolare per quanto concerne la violazione dei doveri d'ufficio cristallizzata nei codici di comportamento
<i>Prefetto</i>	organo di supporto informativo agli enti locali
<i>Altri Servizi di Supporto Esterno al RPC (SSE)</i>	soggetti esterni incaricati del supporto alla piena ed integrale attuazione delle funzioni del predetto responsabile, in tema di attuazione della misura di formazione/monitoraggio/vigilanza/progettazione misure di prevenzione

### 1.b). P.T.P.C. e relativa funzione.

Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, individuati a livello di amministrazione comunale, operano in funzione della adozione, della modificazione, dell'aggiornamento e dell'attuazione del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. copre il periodo di medio termine del triennio 2016-2018 e la funzione principale dello stesso è quella di assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'amministrazione comunale di Celenza Valfortore, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il P.T.P.C. deve garantire che la strategia si sviluppi e si modifichi a seconda delle esigenze e del *feedback* ricevuto dagli *stakeholders*, in modo da mettere progressivamente a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi.

In questa logica, l'adozione del P.T.P.C., analogamente a quanto avviene per il P.N.A., non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono continuamente affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del P.T.P.C., analogamente a quanto avviene per il P.N.A., tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura:

- dal consenso sulle politiche di prevenzione;
- dalla loro accettazione;
- dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

## 2. ANALISI CONTESTO ESTERNO

Il PNA, che costituisce Linea guida per le amministrazioni decentrate, incluse le amministrazioni locali, contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo. L'aggiornamento 2015 del PNA ha valorizzato la circostanza che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'accuratezza dell'analisi del contesto esterno, intesa come analisi del contesto socio-territoriale, si è concretizzata nell'esame dettagliato del contesto, prendendo come base un buon livello di informazione sul contesto socio-territoriale comprensivo delle variabili culturali, criminologiche, sociali e economiche.

L'analisi del contesto esterno è stata eseguita perseguendo gli obiettivi, considerando i fattori e le fonti, avvalendosi degli strumenti di analisi e utilizzando tecniche di inserimento dei dati e informazioni indicati nella sottostante tabella.

### 2.a). Tabella riepilogativa

Obiettivi	Fattori e Fonti considerate	Metodologia di selezione/inserimento dati/informazioni	Strumenti di analisi
<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidenziare come le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali e economiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno</li> <li>- comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fattori culturali, criminologici, sociali e economici legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente</li> <li>- relazioni e possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni</li> <li>- elementi e dati contenuti nelle relazioni periodiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sono stati selezionati, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche</li> <li>- è stato evitato il "copia e incolla"</li> <li>- è stato evitato un</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi dei casi (casistica)</li> <li>e/o</li> <li>altri strumenti di analisi</li> </ul>

pressioni a cui l'ente è sottoposto	<p>sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.)</p> <p>- dati e informazioni acquisite con la collaborazione della Polizia municipale</p> <p>- dati e informazioni conseguite attraverso il ricorso al supporto tecnico della Prefettura territorialmente competente</p>	<p>inserimento delle informazioni e dei dati relativi al contesto esterno in modo "acritico"</p>	
-------------------------------------	---	--	--

## 2.b). Dati e informazioni delle relazioni Ministero dell'Interno

**dati e informazioni rilevanti  
tratti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica  
Ministero Interno**

Nella Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Doc. XXXVIII n. 2, Anno 2013), presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 25 febbraio 2015, si legge, con specifico riferimento alla Puglia, ed alla Provincia di Foggia, che i fenomeni di criminalità predatoria (rapine, estorsioni, assalto a furgoni portavalori), gli illeciti ambientali, l'usura, il riciclaggio e la criminalità collegata all'immigrazione clandestina, al caporalato nelle campagne per lo sfruttamento di manodopera, nonché la gestione del gioco d'azzardo e lo sfruttamento della prostituzione rappresentano tipiche manifestazioni criminali che interessano il territorio. Non si rinvencono, tuttavia, specifici ed allarmanti riferimenti al territorio del Comune, se non alcuni passaggi che potrebbero lasciare intendere un possibile coinvolgimento, almeno dal punto di vista geografico, del territorio dell'Ente.

In tali passaggi, infatti, si legge: *"Il traffico di stupefacenti continua a rappresentare una delle*

*principali fonti di guadagno dei gruppi criminali pugliesi che ne controllano, da tempo, l'ingresso in Puglia, lo smistamento nelle relative province e nelle contigue regioni Basilicata e Molise. Le associazioni criminali pugliesi sono riuscite ad inserirsi anche nel redditizio settore internazionale di tale traffico" (pag. 482 della Relazione). E ancora "Accanto alle attività illecite tradizionali, emerge il frequente ricorso alla perpetrazione di truffe, finalizzate anche all'indebita concessione di erogazioni pubbliche o compiute nel settore della previdenza sociale mediante la costituzione di cooperative allo scopo del reclutamento fittizio di manodopera agricola; si registra, inoltre, l'interesse per il settore del gioco d'azzardo e del videopoker" (pag. 483). Quest'ultimo riferimento potrebbe riferirsi, ma solo potenzialmente, anche al territorio comunale, che storicamente presenta una spiccata e prevalente vocazione agricola.*

### 2.c). Dati e informazioni acquisiti dalla Prefettura territorialmente competente

#### **dati e informazioni rilevanti acquisiti dalla Prefettura territorialmente competente**

I dati forniti dalla Prefettura, in occasione degli ultimi incontri tenuti nell'ambito del Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza, non evidenziano aspetti di particolare allarme per quanto concerne il contesto territoriale dei Monti Dauni ed in particolare quello del Comune di Celenza Valfortore, soprattutto se si osserva l'andamento delle denunce e delle tipologie dei reati riscontrati negli ultimi tre anni.

#### **Altri dati e informazioni rilevanti acquisiti da casi giudiziari – rassegne stampa -**

Negli anni recenti non risultano casi giudiziari che abbiano coinvolto esponenti politici o dipendenti in casi giudiziari aventi ad oggetto episodi di *mala gestio* o corruzione in senso lato.

### 2.d). Evidenza sintetica contesto esterno

Sulla base delle fonti acquisite, della tecnica metodologica utilizzata per quanto concerne la estrapolazione di dati e informazioni pertinenti, nonché della tecnica di analisi, l'evidenza sintetica relativa al contesto esterno viene indicata nella tabella sottostante.

Tabella riepilogativa

accuratezza analisi - livello di dettaglio	evidenza sintetica contesto esterno	connessione con misure di prevenzione
L'analisi non si presenta dettagliata quanto avrebbe potuto essere, in quanto non ha potuto beneficiare del contributo e della collaborazione dei soggetti della società civile locale	Il contesto sociale locale soffre della crisi economica che ha investito tutto il territorio nazionale ed in particolare le aree meridionali della penisola, tradizionalmente più arretrate dal punto di vista dello sviluppo economico ed alle prese con l'atavico problema della disoccupazione, che costringe le nuove generazioni ad emigrare e ad incrementare il fenomeno di spopolamento ed invecchiamento progressivo della popolazione, che, come tale, diviene sempre più vulnerabile nei confronti di fenomeni di criminalità predatoria anche da parte di esponenti provenienti dai territori circostanti della Provincia a più intensa infiltrazione criminale.	Le descritte dinamiche sociali, economiche e demografiche, rendono più problematica l'efficacia dell'attuazione del principio dell'accessibilità totale delle informazioni attraverso il modello di trasparenza <i>on-line</i> , che tuttavia non si ritiene affatto di sottovalutare, ma che appare comunque opportuno potenziare e rendere più efficace

### 3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.

#### 3.a). Analisi organizzazione

L'analisi del contesto interno deve focalizzare e mettere in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione, alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura ed al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità ed al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione, tra cui il conto annuale, il documento unico di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA, il presente PTPC utilizza tutti i dati già disponibili e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

#### 3.b). Tabelle riepilogative organi di indirizzo

natura dell'organo	componenti dell'organo	durata della carica
Consiglio comunale	7	1 anno
Giunta comunale	3	1 anno

**3.c). Struttura organizzativa**

<b>organigramma della struttura organizzativa</b> <b>I Settore Segreteria – Affari generali – Polizia Municipale – II Settore Economico-Finanziario - Tributi, Commercio, Artigianato – III Settore Lavori Pubblici – IV Settore Urbanistica – V Settore Servizi demografici</b>
---

**3.d). Ruoli e responsabilità**

<b>ruoli nella struttura organizzativa</b> (Dirigente/R.P.O./Responsabile Procedimento/RUP/OIV-Nuclei/Revisori dei conti/altri soggetti)	<b>responsabilità nella struttura organizzativa</b> (Area/settore/servizio/ufficio)
Responsabile di servizio	I Settore: Segreteria e AA.GG.
Maresciallo di polizia municipale	I Settore: Ufficio di polizia municipale (incardinato nel I Settore, ma costituito in modo autonomo)
Responsabile di servizio	II Settore: Economico-Finanziario
Responsabile di servizio	III Settore: Lavori Pubblici
Responsabile di servizio	IV Settore Urbanistica
Responsabile di servizio	V Settore Servizi Demografici

**3.e). Politiche, obiettivi, e strategie**

<b>politiche-linee di mandato</b>	<b>obiettivi strategici</b>	<b>obiettivi operativi</b>
prevenire la corruzione e l'illegalità nell'attività amministrativa	L'introduzione, dal 2012, di una normativa (Legge 6 novembre 2012, n. 190) volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche	- Redazione del PTPC e del PTTI quale sezione del PTPC; -Garantire la qualità del contenuto del PTPC, sia con riferimento alle misure generali che alle misure specifiche;

	<p>amministrazioni ha profondamente inciso sulla conformazione delle amministrazioni, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Adottare le misure organizzative, mediante specifici atti, necessarie all'attuazione delle misure;</li> <li>-Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni, al processo di elaborazione e attuazione del PTPC;</li> <li>-Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPC;</li> <li>-Realizzare la struttura di supporto tecnico del RPC;</li> <li>-Potenziare i servizi di supporto, anche esterni, al RPC;</li> <li>-Potenziare il sistema di controllo e monitoraggio anche attraverso l'integrazione del sistema di controllo interno con ulteriori moduli di controllo indipendente e imparziale, specie con riferimento ai procedimenti delle aree a più elevato rischio;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementazione del livello di trasparenza sul sistema di controllo mediante pubblicazione degli esiti del controllo e delle direttive di conformazione;</li> <li>-Potenziamento del sistema di controllo e monitoraggio su incompatibilità ed inconfiribilità, conflitti di interesse e cause di astensione;</li> <li>-Potenziamento del collegamento sistematico e dinamico tra controllo successivo di regolarità amministrativa, P.T.P.C., P.T.T.;</li> <li>-Potenziamento del collegamento sistematico e dinamico tra controllo successivo di regolarità amministrativa, procedimento disciplinare e sistema sanzionatorio;</li> <li>-Potenziamento della</li> </ul>

		formazione mediante implementazione del programma di formazione obbligatoria con eventi formativi specifici per il rafforzamento delle competenze professionali individuali almeno nelle aree a più elevato rischio.
--	--	--

### 3.f). Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

risorse umane e risorse strumentali	patrimonio di conoscenze	sistemi e tecnologie
responsabili di servizio e impiegati	banche dati, servizi di supporto, assistenza, pareri valutazioni degli organi di controllo interno	architettura informatica dell'ente, applicativi in uso, tecnologie strumentali in uso, strutture di supporto tecnico informatico agli organi di controllo interno

### 3.g). Qualità e quantità del personale

qualità del personale (es. qualifica e profilo professionale)	quantità del personale (es. quantità suddivisa per qualifica e profilo professionale)
Cat. D – Responsabile di servizio	2
Cat. C – Istruttore Amministrativo	4
Cat. B – Operaio Specializzato	3
Cat. A- Operaio	4

### 3.h). Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali

sistemi e flussi informativi	processi decisionali formali	processi decisionali informali
flussi in partenza dei vari uffici e in arrivo ad altri uffici, inclusi i flussi relativi agli organi di controllo interno ed al segretario	determinazioni/deliberazioni/ordinanze/decreti/ altri atti e provvedimenti in cui confluiscono decisioni dell'ente	riunioni/gruppi di lavoro/riunioni capigruppo/altri contesti decisionali che non confluiscono in atti

comunale	provvedimenti formali, incluse i processi che coinvolgono gli organi di controllo interno
----------	---

#### 4. VALUTAZIONE DEI RISCHI.

##### 4.a). Aree di rischio generali

Il PNA ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1, comma 16, della l. 190/2012, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie". L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "aree generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'Autorità in sede di aggiornamento 2015 del PNA, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

aree di rischio generali (come da aggiornamento 2015 PNA)	Sintesi descrittiva dei rischi collegati
autorizzazione o concessione	rischio di verifica di fenomeni corruttivi o favoritismi, più accentuato in caso di più ampia discrezionalità, meno accentuato nei casi di provvedimenti vincolati
scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta	rischio di verifica di fenomeni corruttivi e favoritismi, più accentuato in caso di procedure di affidamento diretto
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	rischio di verifica di favoritismi, dettati da legami politici o solidarietà di varia natura tra decisore e beneficiario
concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009	rischio di verifica di favoritismi prevalentemente dovuti a conflitti di interesse o a forme di solidarietà politica o di altra natura
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	rischio di mancate entrate per frode o altri illeciti nei rapporti con terzi; illeciti nell'effettuazione delle spese; illeciti nella gestione degli immobili, specie per quanto concerne concessioni e comodati, in cui il rischio di <i>maladministration</i> cresce in proporzione alla discrezionalità ed informalità della procedura di selezione adottata

controlli e verifiche ispezioni sanzioni	rischio di omissione di controlli, ovvero di boicottaggio degli stessi o, ancora, di alterazione dei controlli per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante e soggetto controllato; controlli inventieri, parziali o superficiali, etc.
incarichi e nomine	rischio di affidamento di incarichi e nomine fondate su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità, di specializzazione e di competenza; incarichi e nomine non necessarie e conferite allo scopo di creare un'opportunità/lavoro/occasione al soggetto incaricato o nominato
affari legali e contenzioso	rischio di scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, sulla base di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità e di specializzazione per competenza

#### 4.b). Aree di rischio specifiche

L'analisi delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dall'Autorità, è condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa

aree di rischio specifiche (come da aggiornamento 2015 PNA)	sintesi descrittiva dei rischi collegati
Es. pianificazione e la gestione del territorio	rischio di incentivazione di forme di speculazione edilizia
Es. regolazione in ambito tributario/sanitario/ etc.	rischio di illeciti favoritismi o di frodi ai danni dell'ente di riscossione o erogatore
Es. programmazione e gestione dei fondi europei, etc.	rischio di illecite captazioni o di malversazione delle risorse da parte dei beneficiari

Es. smaltimento dei rifiuti, etc.	rischio di verifica di fenomeni corruttivi o di instaurazione di illecite relazioni fra controllori e privati con possibile attivazione di traffici illeciti e di realizzazione di discariche illegali
Es. cave, discariche, impianti di energia	rischio di verifica di fenomeni corruttivi con conseguente pregiudizio per l'ambiente
Es. polizia locale, cimiteriale e mercatale, etc.	rischio di realizzazione di fenomeni di abusivismo

#### 4.c). Soggetti e ruoli per aree di rischio

aree di rischio generali e specifiche	Soggetti	ruoli ricoperti
per tutte le aree di rischio generali e specifiche	amministratori e dipendenti apicali	responsabili di servizio dei tre settori (U.T.C., Economico-Finanziario, Vigilanza, per il quale vi è un comandante di polizia municipale)

#### 4.d). Seguono le schede di mappatura processi come da **INDICE- STRUTTURA PTCP**

##### Analisi gestione operativa

Mappatura dei macro processi e dei processi

L'aggiornamento 2015 del PNA ha posto l'attenzione:

- sull'obiettivo ultimo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
- sull'obiettivo di andare oltre l'analisi delle quattro aree di rischio obbligatorie sulle quali il PNA ha concentrato in passato la disciplina

Come indicato dall'aggiornamento 2015 del PNA, l'analisi del contesto interno, oltre che sui dati generali, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi, per tali intendendosi tutte le attività dell'ente, per fini diversi.

Il presente piano, nonostante ciò sia richiesto dal PNA, non contiene la mappatura integrale di tutte le attività e dei processi, che dovrebbe essere svolta indipendentemente dalla loro natura procedimentale o meno e, quindi, anche con riferimento all'attività di natura privatistica, e all'attività di natura soltanto fattuale (o materiale o comportamentale), non costituente attività amministrativa, tecnica o civilistica.

Tenuto conto della circostanza, tuttavia, che la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi che potrebbero sfuggire all'analisi se la mappatura fosse limitata ai soli procedimenti amministrativi o alla sola attività civilistica, è intenzione di questa Amministrazione procedere alla rilevazione e all'analisi dei processi a partire dalla rilevazione dei procedimenti amministrativi che, in occasione della stesura

del presente piano, non è stato possibile completare, in quanto avrebbe richiesto uno sforzo organizzativo insostenibile per le caratteristiche dell'ente.

Quanto al livello di accuratezza ed esaustività della mappatura dei processi, in considerazione del fatto che si tratta di un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione con diretta incidenza sulla qualità dell'analisi complessiva, sarà effettuata con un livello di approfondimento sempre più analitico, tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione), previo coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, ma comunque nell'ambito di un percorso che non potrà che richiedere l'assunzione di un orizzonte temporale che adotti una prospettiva di medio-lungo termine.

Per le suddette ragioni, si è proceduto ad un primo embrionale livello di mappatura dei macro-processi, come di seguito indicato.

#### **4.e). Individuazione delle attività a rischio**

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

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

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

#### 4.f). Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

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

**Tabella 1**

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio

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

<p><b>conseguimento del risultato ?</b></p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p>	<p><b>analoghi ?</b></p> <p>- No <b>0</b></p> <p>- Non ne abbiamo memoria <b>1</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale <b>2</b></p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <p>- A livello di addetto <b>1</b></p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b></p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche</b></p>	



**VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'**

0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile

**VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

=

valore frequenza X valore impatto

**4.g). Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando

delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto					Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza	Complessità	Valore	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo	Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	

2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

	durante la fase di esecuzione del contratto													
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

	spettacolo													
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A. inerenti l'edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

	privata													
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00

48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilasci certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affranconi e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizioni e opere di	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00

	urbanizzazioni													
58	Attribuzioni e numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione e urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50

68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

**4.h). Identificazione del rischio e misure di prevenzione.**

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

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione e del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione e del rischio  (Allegato A)	RESPONSABILE I	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 - 3 - 4	Responsabile Settore I  Responsabile Settore II	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 31.12.2014 aggiornamenti o regolamento degli uffici e dei servizi.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1 - 4 - 5	Responsabile Settore I  Responsabile Settore II	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione,

					anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,50	20	Responsabile Settore I Responsabile Settore II	
4	Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	4,24	1 – 6	Responsabile Settore I Responsabile Settore II	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Responsabile Settore III	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Responsabile Settore III	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione e delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Responsabile Settore III	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 – 22	Responsabile Settore III	

9	Valutazione delle offerte	4,24	9	Responsabile Settore III	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	Responsabile Settore III	
11	Procedure negoziate	5,25	10	Responsabile Settore III	
12	Affidamenti diretti	4,24	10	Responsabile Settore I  Responsabile Settore II  Responsabile Settore III	
13	Revoca del bando	5,25	12	Responsabile Settore III	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Responsabile Settore III	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Responsabile Settore III	
16	Subappalto	4,24	7	Responsabile Settore III	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	Responsabile Settore I  Responsabile Settore III	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 163/2006	4,24	6 – 10	Responsabile Settore I  Responsabile	

				Settore II Responsabile Settore III	
<b>19</b>	Affidamento incarichi legali	4,24	<b>6 – 10</b>	Responsabile Settore I  Responsabile Settore II	
<b>20</b>	Alienazione beni pubblici	4,24	<b>8 – 24</b>	Responsabile Settore I  Responsabile Settore II  Responsabile Settore III	
<b>21</b>	Controllo affissioni abusive	3,75	<b>24</b>	Responsabile Settore II	
<b>22</b>	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	<b>23 – 25</b>	Responsabile Settore III	
<b>23</b>	Autorizzazioni commerciali	4,75	<b>15</b>	Responsabile Settore I  Responsabile Settore II	
<b>24</b>	Autorizzazioni lavori	4,75	<b>23 – 25</b>	Responsabile Settore III	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione e delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non

25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 – 25	Responsabile Settore I Responsabile Settore II	
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23 – 25	Responsabile Settore I Responsabile Settore II	
27	Autorizzazioni al personale	2,50	23 – 25	Responsabile Settore I Responsabile Settore II Responsabile Settore III	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23 – 25	Responsabile Settore I Responsabile Settore II	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione e delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Concessione in uso	5,25	13 – 25	Responsabile Settore I Responsabile Settore II	

				Responsabile Settore III	
<b>30</b>	Permessi a costruire	4,24	<b>19 - 25</b>	Responsabile Settore III	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione e delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
<b>31</b>	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	<b>25</b>	Responsabile Settore III	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione e delle richieste e dei controlli effettuati
<b>32</b>	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	<b>23</b>	Responsabile Settore III	
<b>33</b>	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	<b>23</b>	Responsabile Settore I  Responsabile Settore II	

34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Responsabile Settore I Responsabile Settore II	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	Responsabile Settore I Responsabile Settore II	
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	22 - 23	Responsabile Settore III	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione e delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 - 23	Responsabile Settore III	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione e delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le	4,24	22 - 23	Responsabile	Controllo dei requisiti

	attività produttive			Settore I Responsabile Settore II	dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione e delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 – 24	Responsabile Settore I  Responsabile Settore II	Entro il 31.12.2014, approvazione del piano di commercio su aree pubbliche e assegnazione definitiva dei posteggi.
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 – 23	Responsabile Settore I  Responsabile Settore II	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 – 24	Responsabile Settore I  Responsabile Settore II	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 – 23 – 24	Responsabile Settore I  Responsabile Settore II Responsabile Settore III	
43	Controllo servizi	4,24	23 – 24	Responsabile	

	esternalizzati			Settore I Responsabile Settore II	
44	Divieto/conformazione e attività edilizia	4,24	23	Responsabile Settore III	
45	Divieto/conformazione e attività produttiva	4,24	23	Responsabile Settore I Responsabile Settore II	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Responsabile Settore II	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Responsabile Settore II	
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20 – 24	Responsabile Settore I Responsabile Settore II Responsabile Settore III	
49	Espropri	4,00	20 – 24	Responsabile Settore III	
50	Ordinanze	3,75	20 – 24	Responsabile Settore I Responsabile Settore III	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	Responsabile Settore I Responsabile Settore II	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni	3,49	22 – 23 –	Responsabile	

	in materia anagrafica ed elettorale		24	Settore I	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 – 25	Responsabile Settore I Responsabile Settore II Responsabile Settore III	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 – 24	Responsabile Settore III	
55	Liquidazione fatture	4,00	23 – 24	Responsabile Settore I Responsabile Settore II Responsabile Settore III	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 – 24	Responsabile Settore III	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 – 24	Responsabile Settore III	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23 – 24	Responsabile Settore III	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 – 24 – 25	Responsabile Settore III	
60	Pubbliche affissioni	3,75	23 – 24 – 25	Responsabile Settore I Responsabile Settore II	Entro il 31.12.2014, aggiornamento o del regolamento comunale.

61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	Responsabile Settore I Responsabile Settore II	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 – 22 – 24	Responsabile Settore I Responsabile Settore II	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione e delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 – 23 – 25	Responsabile Settore I Responsabile Settore II	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione e delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	Responsabile Settore III	Controllo delle concessioni scadute. Adempimento da realizzare entro il 31.12.2013
65	Certificati agibilità	3,75	22 – 23 – 25	Responsabile Settore III	
66	Certificati destinazione	4,24	23 – 25	Responsabile Settore III	

	urbanistica				
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 – 23 – 24	Responsabile Settore III	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	Responsabile Settore I	
69	Gestione cassa economale	3,75	24	Responsabile Settore II	Entro il 31.12.2014, aggiornament o regolamento economato.

## 5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2016-2018, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

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

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

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

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

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

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

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

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

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

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

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

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

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

- d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

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

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

- e) Informatizzazione dei processi

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

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

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale obiettivo deve essere raggiunto entro il 30.06.2014

- f) Accesso telematico

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

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

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

#### 5.a) Principi per la gestione del rischio.

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*\*) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)*

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

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
4. Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
5. Il primo triennio si è rivelato deludente dal punto di vista della formazione e dell'adeguatezza della stessa. Sarà cura dell'amministrazione e del RPC predisporre misure adeguate al fine di implementare tale misura strategica nella prevenzione dei fenomeni di *maladministration*.
5. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
6. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

## 7. ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente;
4. Ad oggi, la rotazione non è intervenuta a causa del ristrettissimo numero di dipendenti impiegati. Occorrerà valutare attentamente l'opportunità di adeguarsi a tale principio, e ciò sia nell'ambito delle consultazioni con gli *stakeholders* interni, che con quelli esterni all'organizzazione amministrativa. E' evidente che l'implementazione del principio di rotazione non può prescindere dal potenziamento della formazione dei dipendenti e dei responsabili di servizio, tenuto conto, ovviamente, di quelle qualifiche che richiedono titoli di studio specifici.

## 8. REGISTRO DEL RISCHIO

### 8.a) Elenco dei rischi potenziali (previsti nel P.A.N.)

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

21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

## **9. RESPONSABILITA' E SISTEMA SANZIONATORIO**

L'ANAC, con la determinazione n. 12/2015 del 28/12/2015, ha opportunamente posto in evidenza che, come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Specifici doveri di comportamento possono essere previsti anche con particolari misure di prevenzione da adottarsi per specifiche aree o processi a rischio.

Considerata la scarsa qualità rilevata nei Codici fin qui adottati, in molti casi meramente riproduttivi dei doveri del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, è necessaria, da parte di ciascuna amministrazione, una revisione del proprio Codice. Tale revisione, però, non può avvenire in occasione di ogni aggiornamento dei PTPC, ma solo sulla base di una riflessione adeguata che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo. A questo fine, mentre l'Autorità si riserva di dettare specifiche Linee guida sulla revisione dei Codici, nei PTPC vengono individuate, con adeguata evidenza, le misure di prevenzione consistenti in specifici doveri di comportamento e programmato il lavoro di revisione del Codice di comportamento dell'amministrazione o ente da concludersi entro la fine del 2016.

Questa Amministrazione ha già adottato un proprio specifico codice di comportamento, non meramente riproduttivo di quello contenuto nel d.P.R. n. 62/2013, nonostante le difficoltà e criticità organizzative legate alle modeste dimensioni, allo scarso numero di dipendenti ed alla carenza di un adeguato piano di formazione. E' obiettivo prioritario, pertanto, procedere all'attività di monitoraggio sull'attuazione dello stesso adottando le revisioni ritenute necessarie ed opportune per un più efficace livello di attuazione. Tale lavoro richiederà tempi non brevi, probabilmente legati all'adeguamento complessivo della mappatura di tutti i processi.

**SEZIONE II**  
**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

**INDICE**

**PREMESSA**

**PARTE I – Introduzione**

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

**PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

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

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

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

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

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

**PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

4.3 – La struttura dei dati e i formati

4.4 – Il trattamento dei dati personali

4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

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

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

## PREMESSA

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

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, 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, *"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. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo

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

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

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

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

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

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui ne costituisce allegato, nonché con il Piano della performance. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti

effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente piano viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Ddelibera CIVIT nr. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" ;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";

## **PARTE I – Introduzione**

### **1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

La struttura organizzativa del Comune è formata dai seguenti quattro Settori il cui responsabile è titolare di Posizione Organizzativa:

Settore primo: Servizi amministrativi, istituzionali, Servizi demografici, statistici, ecc e per lo sviluppo economico;

Settore secondo: servizi finanziari;

Settore terzo: Servizio edilizia pubblica, privata e per l'ambiente ed il territorio, Servizi Appalti;

a ciascuno dei settori sono assegnati i servizi risultanti dalla dotazione organica approvata con deliberazione di G.M. n. 102 del 24.09.2009.

## **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Capi settore. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I responsabili dei settori sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

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

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

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

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

## **2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E' affidato al Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. I capi settore sono incaricati di segnalare le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di

migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

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

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

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

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

- Forme di ascolto diretto e tramite il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

#### **3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili e di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

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

### **PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

#### **4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili di settore preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico- amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del responsabile del Primo settore, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

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

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

#### **4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi**

Sarà cura dei capi settore unitamente al responsabile della trasparenza stabilire le caratteristiche dei flussi specie se devono essere inseriti con tabelle o schemi.

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

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

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

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

#### **4.3 – La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

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 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

#### **4.4 – Il trattamento dei dati personali**

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

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

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

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

#### **4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

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

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

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

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai responsabili di settore. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

#### **4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'O.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

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

L'O.I.V. attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

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



# COMUNE DI CELENZA VALFORTORE

## PROVINCIA DI FOGGIA

Via C. Alberto, 2 - 71035 - Tel 0881554016 - Fax 0881554748 - www.comune.celenzavalfortore.fg.it

Delibera di Giunta Comunale N. 13 DEL 29/01/2016

Previa lettura e conferma il presente verbale è approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

F.to Rag. Massimo VENDITTI

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Dott. Giovanni PERDONO'

### PARERI

**PARERE DI REGOLARITA& 8217; TECNICA:** Si esprime parere in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to Dott. Giovanni PERDONO'

**PARERE DI REGOLARITA& 8217; CONTABILE:** Si esprime parere in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to

### REFERATO DI PUBBLICAZIONE (N. 47)

Il sottoscritto Segretario Comunale, **ATTESTA** che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi a partire dal **04/02/2016** (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267) e contestualmente, ai sensi dell'art. 125, la presente deliberazione, in elenco, è stata comunicata ai capigruppo consiliari con nota prot. \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.TO DOTT. GIOVANNI PERDONO'

Addi, 04/02/2016

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità :

[ ] è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio comunale ed è divenuta **ESECUTIVA** di cui all'art.134, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

[X ] è divenuta **ESECUTIVA** per dichiarazione di immediata eseguibilità da parte dell'organo deliberante (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267).

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.TO DOTT. GIOVANNI PERDONO'

Addi, 04/02/2016

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo

Addi, 04/02/2016



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Giovanni PERDONO'