



**Comune
di
Vieste**
Provincia di Foggia

Verbale di Deliberazione della Giunta Municipale

Delibera di GIUNTA nr. *13* del 30-01-2014 (COPIA)
Comunicazione ai Capigruppo: prot. n. 1875 del 30-01-2014

Oggetto: Legge n. 190/2012. Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 - 2016 e annesso programma triennale 2014-2016 per la trasparenza e l'integrità.

L'anno duemilaquattordici il giorno trenta del mese di gennaio, in VIESTE Palazzo Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale composta da:

NOBILE ERSILIA	SINDACO	P
ZAFFARANO RAFFAELE	VICE SINDACO	P
PARISI PASQUALE	ASSESSORE	A
PRUDENZA DOMENICO	ASSESSORE	P
ROSIELLO NICOLA	ASSESSORE	P
ZAFFARANO GAETANO	ASSESSORE	P

Risultano presenti num. 5 componenti ed assenti num 1.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale DR.SSA SOCCIO MARIA MADDALENA con funzioni consultive, referenti e di assistenza.

Constatata la legalità dell'adunanza, il SINDACO DR.SSA NOBILE ERSILIA sottopone all'esame della Giunta l'argomento in oggetto.

Segue alla pagina successiva.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, prescrive alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall’art.1, comma secondo, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all’attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l’obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l’emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l’assegnazione di contributi e sovvenzioni;
- l’art. 1, comma 8, della suddetta Legge prevede che l’Organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio;
- la legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano;
- L’Intesa sottoscritta il 24/07/2013, in Conferenza Unificata, secondo quanto previsto dall’art.1, comma 60 della legge 190/2012, ha previsto che, in fase di prima applicazione, gli Enti Locali adottano e pubblicano sul proprio sito istituzionale il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Piano Triennale per la Trasparenza e l’integrità entro il 31 gennaio 2014;
- In data 11 settembre 2013 è stato approvato con deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 72 il Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2013-2015, contenente indicazioni su contenuti e modalità di redazione e adozione dei piani;
- Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 concernente il “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in esecuzione di quanto prescritto dall’art.1, comma 35 della legge 190/2012, prevede, all’art.10, l’adozione del Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità di cui una sezione riguarda il programma triennale per la trasparenza e l’integrità dell’amministrazione di cui al Dlgs 33/2013;
- Con decreto sindacale n. 2/2013 in data 18 aprile 2013 è stato individuato il responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del segretario Generale;
- Ove nell’ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a risponderne personalmente qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza;

ATTESO che il detto piano deve contenere in particolare: la individuazione delle aree a rischio, la valutazione e la gestione delle attività a maggiore rischio, la previsione per le attività a rischio di misure organizzative, obbligatorie e facoltative, finalizzate alla prevenzione della corruzione, forme di controllo e monitoraggio.

DATO ATTO che il Piano Nazionale della Prevenzione della Corruzione individua le seguenti quattro aree di rischio da tenere obbligatoriamente in considerazione:

- a) autorizzazione o concessione, in cui si collocano i processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario;
- 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 D.lgs 163/2006, in cui si collocano i processi finalizzati all’affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o di vantaggio pubblico disciplinato dal D.lgs 163/2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, in cui si collocano i processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 del D.lgs 150/2009, in cui si collocano i processi finalizzati all’acquisizione e alla progressione del personale.

VISTA la delibera della Giunta comunale n. 146 del 05/12/2013, con la quale è stato approvato il codice di comportamento del comune di Vieste in esecuzione dell’art.54, comma 5, del Dlgs 30/03/2001, n. 165

VISTO il piano di prevenzione della corruzione 2014 - 2016 redatto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente anche il programma triennale per la trasparenza e l’integrità dell’amministrazione e il codice di comportamento del comune di Vieste;

RITENUTO il suddetto piano, meritevole di approvazione in quanto redatto ai sensi della normativa prevista dalla Legge n.190/2012 e in conformità delle linee guida previste nel Piano Nazionale Anticorruzione;

ACQUISITA la proposta di deliberazione del Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTO il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO l'art. 48 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

All'unanimità di voti palesi

DELIBERA

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;

1. Di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 – 2016 e annesso programma triennale 2014-2016 per la trasparenza e l'integrità redatto dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Di pubblicare il piano sul sito web istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione “ Amministrazione Trasparente”;
3. Di trasmettere per via telematica il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 – 2016 al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Regione Puglia, al Nucleo di valutazione, all'U.P.D., ai Dirigenti e a tutto il personale ai rispettivi indirizzi di posta elettronica certificata o non certificata ;
4. Di comunicare il presente deliberato ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18/08/2000, n. 267.
5. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, T.U.E.L. previa apposita e distinta votazione unanime.

Del che si è redatto il presente verbale che viene letto, confermato e sottoscritto come segue:

Il Presidente di Seduta: **F.to DR.SSA NOBILE ERSILIA**

Il Segretario Generale: **F.to DR.SSA SOCCIO MARIA MADDALENA**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile **DR.SSA SOCCIO MARIA MADDALENA**, su conforme relazione del Messo Comunale, attesta che la presente delibera è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi quindici giorni consecutivi dal 30-01-2014 al 14-02-2014 nel sito web istituzionale di questo Comune con n. 108 accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69),

Lì, 30-01-2014

Il Responsabile
F.to DR.SSA SOCCIO MARIA MADDALENA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Sottoscritto, Responsabile del Servizio **F.to DR.SSA SOCCIO MARIA MADDALENA**
visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del Tuel di cui al Decreto Lgs. N. 267 del 18/8/2000:

Dalla Residenza Comunale lì, 30-01-2014

Il Responsabile del Servizio
F.to DR.SSA SOCCIO MARIA

MADDALENA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere Favorevole
Data 29-01-2014
F.to DOTT. VAIRA LUIGI

___/___/___ per COPIA CONFORME all'originale

COMUNE DI VIESTE

Provincia di FOGGIA

**Piano triennale per la
prevenzione della corruzione
(P.T.P.C.)**

2014 - 2016

Approvata in data 30 gennaio 2013 con delibera di Giunta Comunale n. 13

Indice

- 1. Premessa**
- 2. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione**
- 3. Contenuti del piano triennale della prevenzione della corruzione**
- 4. Contesto operativo e metodologia utilizzata per la gestione del rischio**
- 5. Procedure di formazione, approvazione e attuazione del piano**
- 6. Trattamento del rischio misure generali**
- 7. Formazione del personale impiegato nei settori a rischio**
- 8. Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio**
- 9. Norme transitorie**

1.PREMESSA

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia: *“Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318,319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello ditentativo”.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, emanata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009 n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, sono state approvate *“ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.*

Dopo numerosi solleciti da parte degli Organismi internazionali G.R.E.C.O.,W.G.B.,O.E.C.D. e I.R.G. dell'O.N.U., di cui l'Italia fa parte, con la predetta legge è stato introdotto anche nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione caratterizzato dalla formulazione ed attuazione di strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

A un primo livello il Dipartimento della Funzione pubblica, sulla base di linee di indirizzo adottate da un comitato interministeriale, predispone il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) che è approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, prima individuata nella Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T.), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione -A.N.A.C..

Al secondo livello, quello decentrato, ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale, previa analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguente individuazione delle misure organizzative idonee a prevenirli.

L'adozione del piano non costituisce un'attività una tantum ma un processo continuo in cui le strategie e gli strumenti sono modificati e adeguati in relazione ai risultati ottenuti dalla loro applicazione.

L'adozione del piano tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione al fine di favorire un più ampio consenso sulle politiche di prevenzione, la loro accettazione e la concreta promozione delle stesse da parte di tutti i soggetti coinvolti.

In data 11 settembre 2013 è stato approvato con deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 72 il Piano Nazionale Anticorruzione, contenente indicazioni finalizzate a indirizzare le amministrazioni pubbliche nella prima predisposizione dei P.T.P.C.

Il P.N.A. illustra la strategia di prevenzione a livello decentrato di ciascuna amministrazione e formula direttive per l'applicazione delle misure di prevenzione, di cui alcune obbligatorie per legge, con misure accompagnatorie per supportare le amministrazioni nella gestione del rischio.

2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO DECENTRATO

2.1 I soggetti coinvolti a vario titolo nella strategia di prevenzione a livello decentrato sono:

- **L'Autorità di indirizzo politico i cui compiti sono:**

- la nomina del Responsabile della prevenzione,
- l'adozione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti
- l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

- **il Responsabile della prevenzione**

La legge 190/2012 prevede la nomina in ciascuna amministrazione del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione i cui requisiti soggettivi, modalità e criteri di nomina, compiti e responsabilità sono stati definiti nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013. Altri compiti attribuiti al responsabile sono stati formulati successivamente nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, inerenti la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità e dall'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 relativo al codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Con decreto del sindaco di Vieste n. 2/2013 in data 18 aprile 2013 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del comune di Vieste il segretario generale d.ssa Maria Maddalena Soccio.

- **i Referenti per la prevenzione** per l'area di rispettiva competenza, eventualmente nominati
- **tutti i Dirigenti** per l'area di rispettiva competenza, i quali:
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile
 - partecipano al processo di gestione del rischio
 - propongono le misure di prevenzione
 - assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

Con decreti sindacali 5,6,7 e 8 in data 16 gennaio 2014, sono state rispettivamente conferite le funzioni dirigenziali come segue:

- dott. Nicola Dinunzio, dirigente del I° settore
- dott. Angelo Vecera, dirigente del II° settore
- ing. Antonio Chionchio, dirigente del III° settore
- dott. Luigi Vaira, dirigente del IV ° settore

- **L'O.I.V. e altri Organismi di controllo interno i quali:**

- Partecipano al processo di gestione del rischio
- Svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza
- Esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento

Con decreto sindacale n.11 del 4/6/2012 è stato nominato il Nucleo di Valutazione costituito da:

- d.ssa Maria Maddalena Soccio - segretario generale dell'ente
- dott. Vincenzo Morlacco – componente esperto
- dott. Maurizio Guadagno- componente esperto

- **L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria
- Propone l'aggiornamento del codice di comportamento

Con decreto del sindaco di Vieste n.2/2013 del 2 aprile 2013 è stato costituito l'U.P.D. come segue:

- d.ssa maria Maddalena- segretario generale dell'ente
- dott. Nicola Dinunzio- dirigente del settore Personale
- dott. Luigi Vaira- dirigente comunale

- **Tutti i dipendenti dell'amministrazione i quali :**

- Partecipano al processo di gestione del rischio
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- Segnalano situazioni di illecito

3. CONTENUTI DEL P.T.P.C.

3.1. Il Piano è un programma concreto di attività contenente l'indicazione delle aree a rischio, dei rischi specifici, delle misure da porre in essere per la prevenzione in relazione ai rischi specifici, i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e la tempistica di attuazione su cui vigilare e di cui valutare l'efficacia di prevenzione.

I contenuti minimi riguardano l'individuazione delle aree di rischio che costituisce il risultato di un processo complesso che attraverso la valutazione del rischio, si realizza attraverso la verifica nel proprio contesto dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi gestiti nell'ente.

Il P.N.A., adattando la definizione di UNI ISO 31000 2010, definisce il rischio come *l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento* e definisce l'evento come *“ il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.*

Le aree di rischio variano a seconda del contesto interno ed esterno e della tipologia di attività istituzionale della singola amministrazione.

La legge 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione, individuano le seguenti quattro aree obbligatorie e comuni a tutte le amministrazioni:

- a) **autorizzazione o concessione** in cui si collocano i processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 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 Dlgs n. 163/2006, in cui si collocano i processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal Dlgs n. 163/2006
- 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, in cui si collocano i processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- d) **concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera** di cui all'art. 24 del Dlgs 150/2009, in cui si collocano i processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale.

Le suddette aree rappresentano un contenuto minimo per tutte le amministrazioni pubbliche da adattare alle specifiche realtà organizzative.

L'individuazione delle aree a rischio obbligatorie e ulteriori, scaturisce dal processo di gestione del rischio i cui contenuti e indicazioni sono ispirati ai Principi e linee guida "gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000).

Il P.N.A. descrive puntualmente il suddetto processo definendo un apposito catalogo di aree di rischio e di rischio specifico, a cui ci si è ispirati nella predisposizione del presente P.T.P.C.

3.2. misure di prevenzione

Nell'ambito del P.T.P.C., per ciascuna area di rischio devono essere indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Le misure sono

- **obbligatorie** quelle la cui applicazione deriva obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative

- **misure ulteriori** quelle che, ritenute utili e necessarie, pur non essendo obbligatorie per legge diventano tali a seguito del loro inserimento nel piano.

Il P.N.A. per supportare le amministrazioni ha definito un elenco esemplificativo delle misure ulteriori.

Il termine per l'implementazione delle misure è definito obbligatoriamente nel P.T.P.C.

Il piano deve contenere anche le misure di carattere trasversale quali la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti in formato aperto al riutilizzo, il monitoraggio sul rispetto dei termini.

Il piano, per ciascuna misura individua il responsabile e il termine per l'attuazione e ne stabilisce il collegamento con il ciclo della *performance*

Le amministrazioni pubbliche debbono implementare le misure configurate come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché ulteriori misure in riferimento al proprio contesto di riferimento.

Le misure di prevenzione obbligatorie :

- **Programma triennale della trasparenza e integrità**

Il P.T.T.I. costituisce, di norma, una sezione del P.T.P.C. ed è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Gli obblighi di trasparenza sono previsti dal Dlgs n. 33 del 2013 e comportano in capo all'Amministrazione l'obbligo di pubblicazione nel proprio sito istituzionale di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, predisponendo sulla *home page* un'apposita sezione " *Amministrazione trasparente*" secondo le specifiche tecniche contenute nell'allegato A del decreto. Di contro è riconosciuto il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente e immediatamente senza autenticazione e identificazione. La pubblicazione dei dati deve essere di facile accessibilità, completa e di semplice consultazione. Nella sezione deve essere evidenziato il nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza e dei referenti tenuti a relazionare al responsabile.

- **Formazione**

Nell'ambito del piano occorre prevedere iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità di tutto il personale e di formazione specifica per i dirigenti e per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, con particolare riferimento ai contenuti del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, e per il responsabile della prevenzione, coordinando le previsioni del piano con il piano triennale della formazione.

- **Codici di comportamento**

- **Rotazione del personale**

- **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

- **Proposte in merito a svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali**

- **Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

- **Divieto di svolgere attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro**

- **Verifica sussistenza di cause ostative allo svolgimento di incarichi dirigenziali**

- **Verifica insussistenza di situazioni di incompatibilità**

- **Verifica precedenti penali**

- **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

- **Monitoraggio**

Il piano prevede un sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure di prevenzione attraverso *report* periodici che consentano al responsabile della prevenzione di monitorarne costantemente l'andamento e intraprendere iniziative in caso di scostamento

3.3. Collegamento del P.T.P.C. con il ciclo della performance

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel piano sono inseriti nell'ambito del ciclo delle performances.

Il P.T.P.C. rappresenta, quindi, il documento fondamentale con il quale l'amministrazione definisce la propria strategia di prevenzione e ha natura programmatica.

3.4 FORME DI CONSULTAZIONE

In sede di elaborazione e di verifica del P.T.P.C., al fine di porre in essere un'efficace strategia di prevenzione della corruzione, l'amministrazione realizza forme di consultazione, coinvolgendo cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi e tenendo conto dell'esito della consultazione in sede di redazione del piano e in sede di valutazione della sua adeguatezza. L'esito della consultazione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e in apposita sezione del P.T.P.T. con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli *input* generati dalla partecipazione.

4. CONTESTO OPERATIVO E METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Nel disegno normativo, l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto specifico dell'amministrazione procedente e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

Il comune di Vieste, tra le città più antiche della Daunia, rappresenta la meta turistica tra le più importanti della Puglia. L'economia del paese, con i suoi circa 14 mila abitanti, si basa sull'agricoltura, in particolar modo quella relativa alla produzione di olio extravergine di oliva, sulla pesca e, soprattutto, sul turismo. Difatti, stante la presenza di duecento ed oltre strutture ricettive, tra alberghi, pensioni e villaggi turistici (40% dell'intera ricettività pugliese), raggiunge annualmente più di due milioni di presenze.

La struttura organizzativa dell'ente, ridefinita recentemente a seguito della cessazione dal servizio di un dirigente, si articola su quattro settori amministrativi, rimodulati anche in funzione di una parziale rotazione dei dirigenti preposti, la cui direzione è affidata a personale con qualifica dirigenziale:

I settore

Personale-affari legali- economico finanziario-Patrimonio affidato al dirigente dott. Nicola Dinunzio;

II settore

Pubblica istruzione – Trasporti – Servizi Demografici – Sviluppo – Servizi Sociali – Paesaggio – Turismo e Cultura affidato al dirigente dott. Angelo Vecera

III settore

Urbanistica – Opere Pubblica – Edilizia – Sicurezza Lavoro – Protezione Civile – Usi Civici, affidato al dirigente ing. Antonio Chionchio

IV settore

Ambiente – Demanio – Attività Produttive – Polizia Locale

Il responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel Segretario generale, d.ssa Maria Maddalena Soccio, titolare di una segreteria generale convenzionata con il comune di Rignano Garganico per il quale svolge le stesse funzioni di responsabile della prevenzione ope legis. Il Segretario generale è altresì titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della legge 7/8/1990 n.241, è il Presidente dell'O.I.V. e componente del nucleo di valutazione.

Stante la contestuale titolarità delle suddette funzioni nel Segretario generale, il responsabile della Trasparenza è stato individuato nel Dirigente dott. Angelo Vecera con decreto sindacale n.11/2013, in data 15/11/2013

Il comune di Vieste ha adottato un proprio codice di comportamento ai sensi dell'art.54 del d.lgs 165/2001 e in attuazione del del D.P.R. 62/2013, già pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", le cui disposizioni costituiscono parte integrante del presente P.T.P.C., quale misura di prevenzione obbligatoria, che qui si allega sotto la lettera C.

Il processo di adozione del piano è iniziato con la costituzione di un gruppo di lavoro formato dal responsabile della prevenzione della corruzione e da tutti i dirigenti i quali, nel contesto specifico dei settori di propria competenza, unitamente al personale preposto agli uffici, hanno dato il proprio contributo di rilevazione e di analisi dei possibili rischi in ciascuna delle quattro aree di rischio obbligatorie e nelle ulteriori aree individuate.

I dati raccolti sono stati esaminati e valutati in apposite conferenze tenute dal responsabile della prevenzione con i dirigenti.

La metodologia seguita è stata quella di effettuare l'individuazione, la mappatura e la valutazione dei rischi di corruzione e, su questa base, identificare le misure più appropriate alla loro gestione.

L'identificazione dei processi è avvenuta tenendo presente le indicazioni contenute nell'allegato 2 del P.N.A.

Successivamente, per ciascuna area di rischio individuata dal P.N.A. e per le ulteriori aree di rischio individuate, sono stati presi in considerazione il catalogo dei processi e il catalogo dei rischi.

In questa prima fase di elaborazione del piano, per l'individuazione e analisi dei rischi si è fatto riferimento al catalogo dei rischi di cui all'allegato 3 del P.N.A. elaborando le informazioni in possesso dell'ente con la consapevolezza della loro non esaustività per la carenza di una banca dati idonea allo scopo.

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.

Coerentemente con il processo di gestione del rischio delineato dal P.N.A., il lavoro è stato suddiviso in quattro fasi.

La prima fase è stata quella della mappatura dei processi interni, durante la quale è stata analizzata l'applicabilità dei processi e sono state individuate ulteriori aree di rischi e processi, con l'identificazione dei settori e degli uffici deputati allo svolgimento del processo.

La seconda fase ha riguardato l'analisi e la valutazione dei processi esposti al rischio in termini di impatto e probabilità.

La terza fase è stata quella di identificazione e valutazione dei rischi che ha comportato l'analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo con individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi e la valutazione dei rischi specifici in termini di impatto e probabilità.

La quarta fase, infine, è stata dedicata alla identificazione delle misure più idonee alla prevenzione o mitigazione o trattamento del rischio.

Il tutto come analiticamente riportato nell'allegato A" gestione del rischio "

Ai fini della consultazione di soggetti esterni portatori di interessi diffusi, in data 14 gennaio 2014 è stata avviata la procedura aperta per l'adozione del P.T.P.C. e del programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.) mediante pubblicazione sul sito istituzionale web, nella sezione Amministrazione Trasparente e all'Albo pretorio *on line* dell'ente, apposito avviso pubblico del segretario generale- responsabile della prevenzione della corruzione finalizzato alla partecipazione delle organizzazioni sindacali, delle associazioni dei consumatori e degli utenti, degli ordini professionali, dei soggetti imprenditori, dei soggetti portatori di interessi diffusi e, in generale, di tutti i soggetti interessati che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal comune.

A seguito della suddetta pubblicazione, non sono pervenute proposte da parte dei soggetti coinvolti.

5.PROCEDURE DI FORMAZIONE, APPROVAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun dirigente, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.

3. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Regione Puglia e a tutti i soggetti coinvolti nel piano, nonché pubblicato in forma permanente sul sito web istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

6. Il presente piano triennale realizza le sue finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

7. Il Responsabile della prevenzione si avvale di una struttura composta da n. 4 unità, una per ciascun settore, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.

8. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

9. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Dirigenti di settore in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

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

11. Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

- a) in forma verbale;
- b) in forma scritta;

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

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

- nella forma di *Verbale* a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

6.1. Per il triennio 2014-2016, 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.

Successivamente, la mappatura dei procedimenti e delle sue fasi sarà estesa a tutti i procedimenti di competenza di ciascun settore entro il 31/12/2014.

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 nel dettaglio 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, 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 completezza e 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.

6.2. I Dirigenti 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;

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

7.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 Dirigenti 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.
3. 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.
4. In fase di prima applicazione il piano della formazione deve essere predisposto entro il 30 aprile 2014 e le comunicazioni dei Dirigenti al responsabile devono essere effettuate entro il 31.03.2014.
5. Ciascun dirigente 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. Alla formazione sarà destinata una quota non inferiore al 40% del relativo fondo in bilancio.

8.ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Per tutti i settori e 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. Per i dirigenti la rotazione è disposta dal sindaco in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione. Per gli incarichi di posizione organizzativa e per il restante personale provvede il dirigente.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

9. NORME TRANSITORIE

1. Nelle more di approvazione delle modifiche normative regolamentari dell'ente conseguenti il presente piano, ogni disposizione regolamentare incompatibile con le previsioni dello stesso è implicitamente abrogata.

P.T.P.C.- Gestione del Rischio

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

Per ciascuna area di rischio obbligatoria e ulteriore individuata, si è proceduto ad individuare l'applicabilità all'ente.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	sì		Settore I- ufficio personale
	Progressioni di carriera	sì		Settori I, II, III e IV
	Conferimento di incarichi di collaborazione	sì		Settori I,II,III e IV
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	sì		Settori II,III,IV
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	sì		Settori II III IV
	Requisiti di qualificazione	sì		Settore II, III,IV
	Requisiti di aggiudicazione	sì		Settore II, III, IV
	Valutazione delle offerte	sì		Settore II, III,IV
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	sì		Settore II, III,IV
	Procedure negoziate	sì		Settori I, II, III e IV
	Affidamenti diretti	sì		Tutti i settori
	Revoca del bando	sì		Settore II,III,IV
	Redazione del crono programma	sì		Settore III,IV
Varianti in corso di esecuzione del contratto	sì		Tutti i settori	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
	Subappalto	sì		Settore II, III,IV
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	sì		Settore II III,IV
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	sì		Settori I, II, III e IV
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	sì		Settori II, III e IV*
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	sì		Settore II e IV
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	sì		Settore II e IV
Ulteriore Area di Rischio Attività di controllo e sanzionatoria della Polizia locale	Organizzazione del Servizio di P.L.	sì		Settore IV Servizio di Polizia locale
Ulteriore Area di Rischio contenzioso e attività di realizzazione delle entrate dell'Ente	Gestione del contenzioso	sì		Settore I
Ulteriore Area di Rischio attività di realizzazione delle entrate dell'Ente	Procedimenti di gestione e realizzazione dei crediti dell'Ente	sì		Tutti i settori

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo

Tabella n. 2. La Valutazione della Rischiosità del Processo

Per ogni processo ammissibile è stata valutata la rischiosità in base ai parametri utilizzati con arrotondamento della media per eccesso, al fine di prestare, comunque, attenzione a processi che altrimenti risulterebbero non a rischio per effetto della carenza di banche dati di informazioni nell'ente riferite ai processi medesimi.

PROCESSO	D.1 discrezionalità	D.2 rilevanza esterna	D.3 complessità	D.4 valore economico	D.5 frazionabilità	D.6 controlli	D.7 impatto organizzativo	D.8 impatto economico	D.9 impatto reputazionale	D.10 impatto organizzativo,economico e sull'immagine	Probabilità Media arrotondata per eccesso punteggi da D.1 a D.5	Impatto Media arrotondata per eccesso punteggi da D.6 a D.10
Reclutamento	4	5	1	5	5	4	1	1	0	4	4	2
Progressioni di carriera	4	5	1	5	5	4	1	1	0	4	4	2
Conferimento di incarichi di collaborazione	4	5	1	5	5	4	1	1	0	4	4	2
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	1	2	5	1	0	4	3	3
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	2	2	1	0	4	3	2
Requisiti di qualificazione	3	5	1	5	1	2	2	1	0	4	3	2
Requisiti di aggiudicazione	3	5	1	5	1	2	2	1	0	4	3	2
Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	1	2	1	0	4	3	2

PROCESSO	D.1 discrezionalità	D.2 rilevanza esterna	D.3 complessità	D.4 valore economico	D.5 frazionabilità	D.6 controlli	D.7 impatto organizzativo	D.8 impatto economico	D.9 impatto reputazionale	D.10 impatto organizzativo,economico e sull'immagine	Probabilità Media arrotondata per eccesso punteggi da D.1 a D.5	Impatto Media arrotondata per eccesso punteggi da D.6 a D.10
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	1	2	1	0	4	3	2
Procedure negoziate	2	5	1	5	5	4	2	1	0	4	4	2
Affidamenti diretti	3	5	1	5	5	4	2	1	0	4	4	2
Revoca del bando	1	5	1	5	1	2	3	1	0	4	3	2
Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	1	1	1	1	0	2	3	1
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	4	2	1	0	4	4	2
Subappalto	1	5	1	5	1	2	2	1	0	4	3	2
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	2	2	1	0	4	3	2
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	5	3	5	1	2	5	1	0	4	3	2
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	1	5	1	5	1	2	3	1	0	2	3	2
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	1	5	1	3	1	2	1	1	0	2	3	2
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	4	5	1	5	5	4	2	1	0	4	4	2
Organizzazione del Servizio di Polizia Locale	5	5	1	1	1	4	3	1	1	1	3	2

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità Media arrotondata per eccesso punteggi da D.1 a D.5	Impatto Media arrotondata per eccesso punteggi da D.6 a D.10
	discrezionalità	rilevanza esterna	complessità	valore economico	frazionabilità	controlli	impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo,economico e sull'immagine		
Procedimenti di gestione e realizzazione dei crediti dell'Ente	4	5	1	5	1	4	1	1	2	5	3	3
Gestione del contenzioso	5	5	1	5	1	5	5	1	0	3	3	3

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, per ciascun Processo, i singoli Processi sono stati collocati nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità".

IMPATTO \ PROBABILITÀ	PROBABILITÀ		PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
	RARO	POCO PROBABILE			
SUPERIORE					
SERIO					
SOGLIA			-Definizione dell'oggetto dell'affidamento -Gestione realizzazione crediti enti -Gestione del contenzioso		
MINORE			-Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) -Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni) -Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	-Reclutamento -Progressione di carriera -Conferimento incarichi collaborazione -Procedure negoziate; -Affidamenti diretti; -Varianti in corso di esecuzione del	

			-Definizione dell'oggetto dell'affidamento -Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento -Requisiti di qualificazione -Requisiti di aggiudicazione -Valutazione delle offerte -Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate; Subappalto; Affidamenti diretti; Revoca del bando; Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto; organizzazione servizio polizia locale	contratto; -Concessione ed erogazione di sovvenzioni,contributi,sussidi,ausili finanziari,nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
MARGINALE			Redazione del crono programma; -Varianti in corso di esecuzione del contratto -Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		

Tabella n. 3: I rischi specifici associati al Processo

si è proceduto ad individuare i rischi specifici applicabili.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicar e se il rischio specifico o è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	si	
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	no	Assenza stabilizzazioni passate e da effettuare
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	si	
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione,	si	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico o è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
		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;		
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	si	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	si	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	si	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	si	
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	si	
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	si	
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	no	Stante il controllo dei partecipanti controinteressati
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	no	Stante il controllo dei partecipanti controinteressati
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	si	
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	si	
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	si	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico o è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	si	
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	si	
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	si	
	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	si	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	si	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	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);	no	Perché i criteri sono previsti in regolamenti
		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).	si	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	si	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	si	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico o è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	si	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	si	
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	si	
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	no	Non di competenza
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;	no	Non di competenza
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	no	Non di competenza
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	si	
		Riconoscimento indebito del possesso dei requisiti per ottenere il libretto fiscale U.M.A. (Utenti Motori Agricoli) per l'acquisto di carburante a prezzi agevolati	si	
Area : Attività di controllo e sanzionatoria della P.M.	Organizzazione servizio della P.M.	Destinare sempre gli stessi Operatori per determinati servizi può favorire l'instaurarsi di prassi illegali e il verificarsi di fenomeni collusivi e corruttivi	si	
Area: Contenzioso	Gestione del contenzioso	L'assenza di una conoscenza allargata a più persone può favorire comportamenti o strategie difensive non convergenti con l'interesse dell'Ente ad una efficace ed efficiente difesa delle proprie ragioni .	si	
Area: Attività di realizzazione delle entrate	Procedimenti di gestione e realizzazione dei crediti	L'assenza di una conoscenza allargata può favorire la mancata o non puntuale realizzazione dei crediti.	si	

Tabella n. 4: La Valutazione dei Rischi Specifici

Per ciascun processo associato alle aree, individuato come maggiormente rischioso si è proceduto a valutare la probabilità e l'impatto sulla base della frequenza dell'accadimento dei rischi specifici e del danno che causa all'amministrazione il verificarsi dell'evento rischioso.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			oggettiva D. 1 segnalazioni	oggettiva D.2 sentenze	soggettiva D.3 frequenza	oggettivo D.4 controlli	oggettivo D.5 contenzioso	oggettivo D.6 Pubblicazioni su quotidiani	oggettivo D.7 danno		
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	C basso	C basso	A alto	C basso	C basso	C basso	B medio	B medio	B medio
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;									
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	C basso	C basso	A alto	C basso	C basso	C basso	C basso	B medio	C basso
		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	C basso	C basso	A alto	C basso	C basso	C basso	B medio	A alto	B medio

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			oggettiva D. 1 segnalazioni	oggettiva D.2 sentenze	soggettiva D.3 frequenza	oggettivo D.4 controlli	oggettivo D.5 contenzioso	oggettivo D.6 Pubblicazioni su quotidiani	oggettivo D.7 danno		
		criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;									
		Ulteriore rischio specifico									
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	C basso	C basso	A alto	C basso	C basso	C basso	B medio	B medio	B medio
		Ulteriore rischio specifico									
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	C basso	C basso	A alto	C basso	C basso	C basso	B medio	B medio	B medio
		Ulteriore rischio specifico									
	Ulteriore processo precedentemente mappato	Rischio specifico associato									

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto	
			oggettiva D. 1 segnalazioni	oggettiva D.2 sentenze	soggettiva D.3 frequenza	oggettivo D.4 controlli	oggettivo D.5 contenzioso	oggettivo D.6 Pubblicazioni su quotidiani	oggettivo D.7 danno			
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	B medio	C basso	B medio	
	Individuazione dello strumento/istituto o per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	B medio	C basso	B medio
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto	B medio	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	B medio	B medio	B medio

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			oggettiva D. 1 segnalazioni	oggettiva D.2 sentenze	soggettiva D.3 frequenza	oggettivo D.4 controlli	oggettivo D.5 contenzioso	oggettivo D.6 Pubblicazioni su quotidiani	oggettivo D.7 danno		
		esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.									
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	B medio	C basso	A alto	C basso	C basso	C basso	A alto	A alto	B medio
	Affidamenti	Elusione delle regole	B	C	A	C	C	C	A	A	A

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			oggettiva D. 1 segnalazioni	oggettiva D.2 sentenze	soggettiva D.3 frequenza	oggettivo D.4 controlli	oggettivo D.5 contenzioso	oggettivo D.6 Pubblicazioni su quotidiani	oggettivo D.7 danno		
	diretti	minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste.	medio	basso	alto	basso	basso	basso	alto	alto	alto
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	B medio	C basso	B medio
	Redazione del cronoprogramma	Manca di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	B medio	C basso	B medio

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			oggettiva D. 1 segnalazioni	oggettiva D.2 sentenze	soggettiva D.3 frequenza	oggettivo D.4 controlli	oggettivo D.5 contenzioso	oggettivo D.6 Pubblicazioni su quotidiani	oggettivo D.7 danno		
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	B medio	C basso	A alto	C basso	C basso	C basso	A alto	A alto	A alto
	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	B medio	C basso	B medio
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	B medio	C basso	B medio

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			oggettiva D. 1 segnalazioni	oggettiva D.2 sentenze	soggettiva D.3 frequenza	oggettivo D.4 controlli	oggettivo D.5 contenzioso	oggettivo D.6 Pubblicazioni su quotidiani	oggettivo D.7 danno		
	alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.									
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	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);	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C Basso	C basso	C basso	C basso
		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).	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto	
			oggettiva D. 1 segnalazioni	oggettiva D.2 sentenze	soggettiva D.3 frequenza	oggettivo D.4 controlli	oggettivo D.5 contenzioso	oggettivo D.6 Pubblicazioni su quotidiani	oggettivo D.7 danno			
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto	
			oggettiva D. 1 segnalazioni	oggettiva D.2 sentenze	soggettiva D.3 frequenza	oggettivo D.4 controlli	oggettivo D.5 contenzioso	oggettivo D.6 Pubblicazioni su quotidiani	oggettivo D.7 danno			
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;										
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	C basso	C basso	A alto	C basso	C basso	C basso	A alto	A alto	A alto	A alto
		Omissione, in sede istruttoria, accertamento requisiti per rilascio libretto fiscale U.M.A.	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	C basso	B medio	C basso	C basso	C basso
Ulteriore Area di Rischio (precedentemente e individuata: a) Attività di controllo e sanzionatoria della P.M. b) Entrate c) contenzioso	Ulteriore processo precedentemente mappato Organizzazione servizio della P.M.	Rischio specifico associato Destinare sempre gli stessi Operatori di P.M. per determinati servizi può favorire l'instaurarsi di prassi illegali e il verificarsi di fenomeni collusivi e corruttivi	A alto	C basso	A alto	B medio	B medio	C basso	B medio	A alto	B medio	
		Procedimenti di gestione e realizzazione dei crediti	A alto	C basso	A alto	A alto	C basso	C basso	A alto	A alto	A alto	A alto

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			oggettiva D. 1 segnalazioni	oggettiva D.2 sentenze	soggettiva D.3 frequenza	oggettivo D.4 controlli	oggettivo D.5 contenzioso	oggettivo D.6 Pubblicazioni su quotidiani	oggettivo D.7 danno		
		crediti.									
	Gestione del contenzioso	L'assenza di una conoscenza allargata può favorire comportamenti o strategie difensive non convergenti con l'interesse dell'Ente ad una efficace ed efficiente difesa delle proprie ragioni .	C basso	C basso	A alto	C basso	C basso	C basso	A alto	A alto	A alto

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun rischio specifico, i singoli eventi rischiosi sono stati collocati nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità".

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROBABILITÀ \ IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO			
MEDIO		1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; 2) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; 3) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	1) 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;

BASSO		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	
-------	--	---	--

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROBABILITÀ IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO			<ol style="list-style-type: none"> 1) Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. 2) Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
MEDIO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. 2) Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. 3) Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario. 4) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. 5) Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.

	forniture. 6) Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.		
BASSO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto 2) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. 3) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. 4) Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. 		

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROBABILITÀ			
IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO			

MEDIO			
BASSO	<ol style="list-style-type: none"> 1) 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); 2) 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). 3) Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche ; 4) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; 5) Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti) 		

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROBABILITÀ IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO			Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
MEDIO			
BASSO	1) Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; 2) Omissione, in sede istruttoria, accertamento requisiti per rilascio libretto fiscale U.M.A.		

ALTRE AREE : POLIZIA MUNICIPALE - ENTRATE - CONTENZIOSO

IMPATTO \ PROBABILITÀ	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO			1) L'assenza di una conoscenza allargata può favorire la mancata o non puntuale realizzazione dei crediti. 2) L'assenza di una conoscenza allargata può favorire comportamenti o strategie difensive non convergenti con l'interesse dell'Ente ad una efficace ed efficiente difesa delle proprie ragioni .
MEDIO			1) Destinare sempre gli stessi Operatori di P.M. per determinati servizi può favorire l'instaurarsi di prassi illegali e il verificarsi di fenomeni collusivi e corruttivi
BASSO			

Tabella n. 5: Individuazione delle Misure

Si è ritenuto di procedere all'indicazione delle misure per ciascun rischio specifico collocato nella fascia tendenzialmente medio alta

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
						Obbligat oria / ulteriore	Specific a / trasver sale
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	tutti i dirigenti	-Trasparenza -obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse - whistleblowing	Norme regolamento di organizzazione degli uffici e dei concorsi -controlli interni	Coinvolgimento di tutti i dirigenti nella determinazione dei requisiti di accesso "personalizzati"	X	
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	non rilevato come rischio	=	=	=	=	=
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	dirigente del settore di riferimento	Rotazione dei commissari - whistleblowing	Norme regolamento di organizzazione degli uffici e dei concorsi -controlli interni	Scelta dei commissari esterni mediante sorteggio tra una rosa di candidati proposti dalla conferenza dei dirigenti e del segretario in ragione di una unità ciascuno.	X	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
	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;	commissione di concorso	--obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse -whistleblowing	Norme regolamento di organizzazione degli uffici e dei concorsi -controlli interni	1-Sorteggio del candidato che deve sorteggiare la busta contenente il tema da svolgere. 2- il plico contenente le prove dei candidati deve essere sigillato e controfirmato su tutti i lembi dalla commissione e dagli ultimi due candidati che consegnano la prova 3-per la prova orale, la commissione deve predisporre, per ogni materia di esame, un numero di domande pari al numero dei candidati più uno e le domande devono essere sorteggiate da ciascun concorrente per ciascun gruppo 4-la valutazione della prova orale deve avvenire pubblicamente appena terminato l'esame del candidato e ciascun commissario esprime per iscritto autonomamente il proprio voto che si somma e fa media con quello degli altri commissari	x	
Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	dirigenti	-Obbligo di astensione -trasparenza -- whistleblowing	-Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse previste nel codice di comportamento			
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	dirigenti	-trasparenza -rotazione	-Obbligo di motivazione -controlli interni	1-Dettagliata motivazione sulle ragioni della scelta 2-la scelta dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo deve avvenire mediante procedura comparativa pubblica.	x	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	=====	=====	=====	=====	=====	=====
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	=====	=====	=====	=====	=====	=====
Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	=====	=====	=====	=====	=====	=====
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui	dirigenti	Obbligo di astensione per conflitto di interesse -trasparenza - whistleblowing	Controlli interni	valutazione dei criteri di valutazione dell'offerta determinati dal responsabile del procedimento in conferenza con gli altri dirigenti	X	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
	l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.						
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	=====	=====	=====	=====	=====	=====
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	=====	=====	=====	=====	=====	=====

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	dirigenti	Trasparenza -Formazione -obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse - whistleblowing	-Controlli interni	Valutazione determinazione del responsabile del procedimento nella conferenza dei dirigenti	x	
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	dirigenti	-Trasparenza -Formazione -obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse - whistleblowing - verifica sui rapporti tra amministrazione e soggetti che stipulano contratti pubblici, anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, dipendenti e dirigenti dell'amministrazione così come previsto dalla legge n°190/2012.	-trasparenza -codice dei contratti -pubblicazione determina sull'albo pretorio on-line nonché sul sito web ufficiale del comune -regolamento per lavori, servizi e forniture in economia affidamenti -controlli interni - ricorso alle convenzioni Consip e MEPA	- Istituzione registro affidamenti diretti, in economia e cottimi fiduciari - Comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione	x	
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	=====	=====	=====	=====	=====	=====

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	=====	=====	=====	=====	=====	=====
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	=====	=====	=====	=====	=====	=====
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in	Responsabile del procedimento	-Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse -trasparenza -rotazione -- whistleblowing -- verifica sui rapporti tra amministrazione e soggetti che stipulano contratti pubblici, anche verificando eventuali	Controlli interni	Dettagliata relazione del responsabile del procedimento e controllo da parte del dirigente del settore di riferimento ovvero in caso di coincidenza controllo da parte della conferenza dei servizi	x	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
	particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.		relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, dipendenti e dirigenti dell'amministrazione così come previsto dalla legge n°190/2012.				
Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	=====	=====	=====	=====	=====	=====
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	=====	=====	=====	=====	=====	=====
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	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);	=====	=====	=====	=====	=====	=====

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
	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).	=====	=====	=====	=====	=====	=====
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Tutti i dirigenti Ufficio urbanistica S.U.A.P. Ufficio appalti Servizi demografici Polizia locale	-Trasparenza -rotazione -informazione -obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse -formazione del personale - whistleblowing	Controlli interni Disposizioni codice di comportamento	Intensificazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive e controlli a campione da parte della guardia di finanza. In particolare nella misura non inferiore al 10% annuo, mediante estrazione casuale.	x	
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Tutti i dirigenti Ufficio urbanistica S.U.A.P. Ufficio appalti Servizi demografici Polizia locale	-Trasparenza -informazione -obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse -formazione del personale - whistleblowing	Divieto di accettazione regali previsto dal Codice di comportamento			
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Tutti i dirigenti Ufficio urbanistica S.U.A.P. Ufficio appalti Servizi demografici Polizia locale	-Trasparenza -rotazione -informazione -obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse -formazione del personale - whistleblowing	Controlli interni Disposizioni codice di comportamento	Intensificazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive e controlli a campione da parte della guardia di finanza. In particolare nella misura non inferiore al 10% annuo, mediante estrazione casuale.	x	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Tutti i dirigenti Ufficio urbanistica S.U.A.P. Ufficio appalti Servizi demografici Polizia locale	-Trasparenza -informazione -obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse -formazione del personale - whistleblowing	Divieto di accettazione regali previsto dal Codice di comportamento			
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	=====	=====	=====	=====		
Ulteriore processo precedentemente mappato	Rischio specifico associato	=====	=====	=====	=====		
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	=====	=====	=====	=====		
	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;	=====	=====	=====	=====		

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	=====	=====	=====	=====		
	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Ufficio urbanistica	-trasparenza del procedimento di determinazione dell'importo -Rotazione - whistleblowing		Controllo a campione annuale di provvedimenti rilasciati, da parte della Conferenza dei Dirigenti	x	
Procedimenti di gestione e realizzazione dei crediti	Assenza di una conoscenza allargata può favorire la mancata o non puntuale realizzazione dei crediti	Tutti i Settori	-trasparenza -- whistleblowing	Controlli interni	Obbligo di predisporre, aggiornare ogni trimestre e comunicare al Sindaco e al responsabile della prevenzione della corruzione elenchi riportanti : a) Le somme a credito del Comune; b) Titolo giuridico ; c) Stato della procedura di realizzazione;	x	
Gestione del contenzioso	Assenza di conoscenza allargata può favorire comportamenti o strategie difensive non convergenti con l'interesse dell'Ente ad una efficace ed efficiente difesa delle proprie ragioni.	Servizio legale	-trasparenza -- whistleblowing		Obbligo di predisporre , aggiornare ogni trimestre e comunicare al Sindaco, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al relativo Dirigente, un prospetto contenente una descrizione del contenzioso in essere(parti , petitum, causa petendi) degli atti posti in essere (allegati in versione integrali) delle udienze tenute e di quelle preventivate, i provvedimenti emessi dal Giudice, dell'attività di recupero dei crediti per soccombenza dell'altra parte.	x	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
Organizzazione servizio della P.M.	Destinare sempre gli stessi operatori di P.M. per determinati servizi, può favorire l'instaurarsi di prassi illegali e il verificarsi fenomeni collusivi e corruttivi.	Servizio P.M.	-rotazione --- whistleblowing		Obbligo di rotazione mensile dei servizi da parte del personale e divieto delle coppie fisse.	x	

Per ogni misura individuata si sintetizzi, nella tabella che segue:

- Fasi e tempi di realizzazione;
- Uffici e soggetti responsabili della sua attuazione.

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Coinvolgimento di tutti i dirigenti nella determinazione dei requisiti di accesso "personalizzati"	Tempestivamente nel momento di attivazione di procedure di reclutamento		Ufficio personale	Dirigente del settore personale
Scelta dei commissari esterni mediante sorteggio tra una rosa di candidati proposti dalla conferenza dei dirigenti e del segretario in ragione di una unità ciascuno.	Idem come sopra		Idem come sopra	Idem come sopra
<p>1-Sorteggio del candidato che deve sorteggiare la busta contenente il tema da svolgere.</p> <p>2- il plico contenente le prove dei candidati deve essere sigillato e controfirmato su tutti i lembi dalla commissione e dagli ultimi due candidati che consegnano la prova</p> <p>3-per la prova orale, la commissione deve predisporre, per ogni materia di esame, un numero di domande pari al numero dei candidati più uno e le domande devono essere sorteggiate da ciascun concorrente per ciascun gruppo</p> <p>4-la valutazione della prova orale deve avvenire pubblicamente appena terminato l'esame del candidato e ciascun commissario esprime per iscritto autonomamente il proprio voto che si somma e fa media con quello degli altri commissari</p>	Tempestivamente nel momento di attivazione di procedure di reclutamento		Commissione di valutazione	Commissione di valutazione

1-Dettagliata motivazione sulle ragioni della scelta 2-la scelta dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo deve avvenire mediante procedura comparativa pubblica.	Tempestivamente all'occorrenza		Tutti i settori	Tutti i dirigenti
valutazione dei criteri di valutazione dell'offerta determinati dal responsabile del procedimento in conferenza con gli altri dirigenti	Tempestivamente all'occorrenza		Tutti i settori	Il dirigente di riferimento
Valutazione determinazione del responsabile del procedimento nella conferenza dei dirigenti	Tempestivamente all'occorrenza		Tutti i settori	Il dirigente di riferimento
Istituzione registro affidamenti diretti, in economia e cottimi fiduciari	Entro il 31 marzo 2014		Tutti i dirigenti	Tutti i dirigenti
Comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivamente all'occorrenza		Tutti i settori	Tutti i dirigenti
Dettagliata relazione del responsabile del procedimento e controllo da parte del dirigente del settore di riferimento ovvero in caso di coincidenza controllo da parte della conferenza dei servizi	Tempestivamente all'occorrenza		Tutti i settori	Tutti i responsabili dei relativi procedimenti
Intensificazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive e controlli a campione da parte della guardia di finanza. In particolare nella misura non inferiore al 10% annuo, mediante estrazione casuale.	Annualmente	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Tutti i settori	Tutti i responsabili dei relativi procedimenti
Intensificazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive e controlli a campione da parte della guardia di finanza. In particolare nella misura non inferiore al 10% annuo, mediante estrazione casuale.	Annualmente	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Tutti i settori	Tutti i responsabili dei relativi procedimenti
Controllo a campione annuale di provvedimenti rilasciati, da parte della Conferenza dei Dirigenti	Annualmente	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Ufficio Urbanistico	Responsabile del relativo procedimento
Obbligo di predisporre, aggiornare ogni semestre e comunicare al Sindaco e al responsabile della prevenzione della corruzione elenchi riportanti :	semestrale	Entro luglio e gennaio di ogni anno	Tutti i Settori	Tutti i responsabili dei relativi procedimenti.

a) Le somme a credito del Comune; b) Titolo giuridico ; Stadio della procedura di realizzazione;				
Obbligo di predisporre , aggiornare ogni semestre e comunicare al Sindaco, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al relativo Dirigente, un prospetto contenente una descrizione del contenzioso in essere(parti , petitum, causa petendi) degli atti posti in essere (allegati in versione integrali) delle udienze tenute e di quelle preventivate, i provvedimenti emessi dal Giudice, dell'attività di recupero dei crediti per soccombenza dell'altra parte	semestrale	Entro luglio e gennaio di ogni anno	Ufficio Legale	Responsabile Ufficio Legale
Obbligo di rotazione mensile dei servizi da parte del personale e divieto delle coppie fisse.	Mensilmente	Mensilmente	Servizio di Polizia Locale	Responsabile del Servizio

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

COMUNE DI VIESTE
Provincia di Foggia

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

ANNI 2014 – 2015 – 2016

Approvato con delibera di giunta comunale n __del __.__.2014.

Indice

1. PREMESSA
2. SUPPORTO NORMATIVO
3. CONTENUTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE
5. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI
6. STRUMENTI
 - 6.1 Sito Web Istituzionale
 - 6.2 Albo pretorio on line
 - 6.3 Procedure organizzative
 - 6.4 Piano delle performance
 - 6.5 La posta elettronica certificata (PEC)
7. I DATI DA PUBBLICARE SUL SITI ISTITUZIONALE DEL COMUNE
8. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA.
 - 8.1 Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità
 - 8.2 Le giornate della trasparenza
 - 8.3 ascolto degli Stakeholders
- 9- SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
 - 9.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza
 - 9.2 Tempi di attuazione

1.PREMESSA

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

2. SUPPORTO NORMATIVO

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono costituite da :

- il Dlgs. 150/2009, che all'articolo 11, definisce la trasparenza 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 ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.";

- la Delibera n 105/2010, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" della Commissione per la valutazione, la trasparenza e integrità, predisposte nel contesto delle finalità istituzionali di promuovere la diffusione nelle amministrazioni pubbliche dei principi di legalità e trasparenza, le *Linee* indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazioni, fino a definire le iniziative per la trasparenza;

- la Delibera 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la *trasparenza e l'integrità*": le *Linee* contengono indicazioni integrative delle precedenti, tenendo conto, in particolare, delle principali aree di miglioramento evidenziate a seguito del monitoraggio effettuato dalla CIVIT nell'ottobre 2011;

- le "Linee guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione: tali *Linee guida* prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza mediante l'*accessibilità totale* del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente pubblico, definendo anche i contenuti minimi dei siti web istituzionali;

- la Delibera del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per le finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

- le "Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità" emanate dall'ANCI in data 3 ottobre 2012 ai sensi del Protocollo d'intesa ANCI-CIVIT del 16 settembre 2010, con particolare riferimento alle indicazioni sul processo di formazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e ai suoi contenuti;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*";

- il Decreto legge 10 ottobre n. 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate", che ha rivisto in maniera significativa la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;

- la Deliberazione della CIVIT n. 33, in data 18 dicembre 2012, con la quale – in relazione alla prevista operatività, a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in materia di *amministrazione aperta*, già disciplinati dall'articolo 18 del Decreto legge 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l'affissione all'Albo – si è precisato che l'affissione di atti all'Albo pretorio *on line* non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*"

(oggi "*Amministrazione trasparente*"), nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali è previsto specificatamente l'obbligo di pubblicazione in tale sezione;

- il 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*”, emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012, con il quale, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di un’amministrazione aperta e al servizio dei cittadini. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l’istituto dell’accesso civico;

- il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”

- la Delibera della CIVIT n. 50/2013 “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”. Con essa, alla luce delle rilevanti modifiche normative apportate in materia di trasparenza dalla legge 190/2012 e dal decreto legislativo 33/2013, sono fornite, a integrazione delle delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012, le principali indicazioni per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e per il monitoraggio sull’elaborazione e sull’attuazione del Programma.

In allegato alla delibera sono resi disponibili:

a) l’elenco degli obblighi di pubblicazione attualmente vigenti per le amministrazioni pubbliche con l’individuazione dei rispettivi ambiti soggettivi di applicazione ;

b) una nota esplicativa dell’elenco degli obblighi di pubblicazione;

c) un documento tecnico sui criteri di qualità dei dati da pubblicare;

d) la scheda *standard* per la compilazione del Programma triennale sul Portale della trasparenza da parte delle amministrazioni statali e degli enti pubblici non economici nazionali;

e) la scheda di monitoraggio dell’OIV sull’avvio ciclo della trasparenza per le amministrazioni statali e gli enti pubblici non economici nazionali;

f) il calendario degli adempimenti in materia di trasparenza per gli anni 2013 e 2014 ;

- la Delibera della CIVIT n. 59/2013 “*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 , d.lgs 33/2013)*”, con la quale sono forniti chiarimenti in ordine a tali obblighi di pubblicazione;

- la Delibera della CIVIT n. 65/2013 “*Applicazione dell’art. 14 del decreto legislativo 33/2013- Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*”, con la quale sono forniti chiarimenti in ordine ad aspetti soggettivi ed oggettivi connessi a tali obblighi;

- la Delibera della CIVIT n. 66/2013 “*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)*”;

- la Delibera della CIVIT n. 71/2013 “*Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione*”;

- la Delibera della CIVIT n. 72/2013 “*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*”, con la quale sono forniti indirizzi per la redazione dei Piani per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012, sui i rapporti tra gli stessi ed il Programma per la trasparenza e l’integrità e fissata al 31 gennaio 2014, la data per la loro approvazione.

- La Delibera della CIVIT n. 75/2013 “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs165/2001)*”, con la quale sono chiariti i rapporti tra i codici di comportamento ed il Piano per la prevenzione della corruzione;

- la Delibera della CIVIT n. 77/2013 “*Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione*”

3. CONTENUTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall’organo di indirizzo politico amministrativo, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, e deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che l’Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;

- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;

- gli “stakeholder” interni ed esterni interessati agli interventi previsti;

- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i

quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10, del D. Lgs. n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Vieste intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'ente, ridefinita recentemente a seguito della cessazione dal servizio di un dirigente, si articola su quattro settori amministrativi, rimodulati anche in funzione di una parziale rotazione dei dirigenti preposti, la cui direzione è affidata a personale con qualifica dirigenziale:

I settore

Personale-affari legali- economico finanziario-Patrimonio affidato al dirigente dott. Nicola Dinunzio;

II settore

Pubblica istruzione – Trasporti – Servizi Demografici – Sviluppo – Servizi Sociali – Paesaggio – Turismo e Cultura affidato al dirigente dott. Angelo Raffaele Vecera

III settore

Urbanistica – Opere Pubblica – Edilizia – Sicurezza Lavoro – Protezione Civile – Usi Civici, affidato al dirigente ing. Antonio Chionchio

IV settore

Ambiente – Demanio – Attività Produttive – Polizia Locale

Con decreti sindacali 5, 6, 7 e 8 in data 16 gennaio 2014, sono state rispettivamente conferite le funzioni dirigenziali come segue:- dott. Nicola Dinunzio, dirigente del I° settore

-dott. Angelo Raffaele Vecera, Dirigente del II° settore

-ing. Antonio Chionchio, Dirigente del III° settore

-dott. Luigi Vaira, dirigente del IV ° settore

Con decreto sindacale n.11 del 4/6/2012 è stato nominato il Nucleo di Valutazione costituito da:

-d.ssa Maria Maddalena Soccio - segretario generale dell'ente

-dott. Vincenzo Morlacco – componente esperto

-dott. Maurizio Guadagno- componente esperto

Con decreto del Sindaco di Vieste n.2/2013 del 2 aprile 2013 è stato costituito l'U.P.D. come segue:

-d.ssa Maria Maddalena- Segretario generale dell'Ente

-dott. Nicola Di Nunzio- Dirigente del settore Personale

- dott. Luigi Vaira- Dirigente comunale

Il responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel Segretario generale, d.ssa Maria Maddalena Soccio, titolare di una segreteria generale convenzionata con il Comune di Rignano Garganico per il quale svolge le stesse funzioni di responsabile della prevenzione ope legis. Il Segretario generale è altresì titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della legge 7/8/1990 n.241, è il Presidente dell'O.I.V. e componente del nucleo di valutazione.

Stante la contestuale titolarità delle suddette funzioni nel Segretario generale, il responsabile della Trasparenza è stato individuato nel Dirigente dott. Angelo Raffaele Vecera con decreto sindacale n.11/2013, in data 15/11/2013

Il Comune di Vieste ha adottato un proprio codice di comportamento ai sensi dell'art.54 del d.lgs 165/2001 e in attuazione del D.P.R. 62/2013, già pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", le cui disposizioni costituiscono parte integrante del presente P.T.P.C., quale misura di prevenzione obbligatoria.

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale del Comune .

5. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma triennale della Trasparenza e i relativi aggiornamenti. Il "Responsabile della Trasparenza" controlla il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale .

Il Nucleo di valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

Il Nucleo di valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT nr. 2/2012).

Ai responsabili dei Settori compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT nr. 2/2012).

6. STRUMENTI

6.1 Sito Web Istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Al fine di superare le attuali limitazioni strutturali dello strumento si prevede in prospettiva, l'attivazione di nuove tecniche informatiche.

Nell'aggiornamento del sito si terrà anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy.

6.2 Albo pretorio on line

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Vieste ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge.

Come deliberato dalla Commissione CIVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Dello stesso avviso anche l'ANCI che nelle linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato".

6.3 Procedure Organizzative

Nel corso del 2013 si è proceduto al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti.

Dal punto di vista metodologico il servizio tenta di porsi in un'ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento della dimensione interna e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i servizi.

6.4 Piano delle performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione), che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'Ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance.

Nello specifico, a partire dal 2014 il piano della performance conterrà, per la parte legata alle attività ordinarie dell'Ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente e troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza.

6.5 La posta elettronica certificata (PEC)

I Servizi comunali sono dotati di Posta Elettronica Certificata, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

7. I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

Il D.lgs. nr. 33 del 2013 riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Per consentire una piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito del Comune è collocata una apposita sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il succitato Decreto Legislativo attraverso il combinato disposto degli articoli 9 "Accesso alle informazioni pubblicate nei siti" e 48 "Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza" rinvia all'allegato A del decreto stesso il quale contiene una tabella che esplicita come deve essere organizzata la sezione di siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente".

Questa Amministrazione è intenzionata ad uniformarsi gradualmente alla struttura formulata dalle disposizioni legislative succitate, riutilizzando alcune sezioni già esistenti e, nel contempo, inserendone di nuove.

8. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA.

8.1 Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità'

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa, ed un pervasivo sviluppo della cultura dell'integrità.

Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende perseguire specifici obiettivi che possano contribuire a rendere ancora più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, la Giunta ed il Consiglio comunale si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Queste iniziative potranno manifestarsi anche attraverso l'organizzazione di convegni ed incontri pubblici, collaborazione con le associazioni di consumatori ed utenti ed iniziative con le scuole.

8.2 Le giornate della trasparenza

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato valutare l'opportunità di organizzare, anche in sinergia con i comuni limitrofi, alcuni appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione Comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le loro organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi della vita amministrativa.

Si intende in questo modo rafforzare un processo partecipativo che, valorizzando anche le esperienze già praticate, rappresenta un'importante apertura di spazi alla collaborazione ed al confronto con la società civile. Per questi scopi particolarmente appropriato risulta il canale web, in linea con le direttive ministeriali.

Inoltre l'URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta un fondamentale punto di riferimento per la cittadinanza, in quanto effettua un costante monitoraggio in tempo reale circa il grado di effettivo interesse che le informazioni pubblicate sul sito internet istituzionale rivestono per gli utenti. L'elaborazione delle informazioni assunte dall'URP contribuisce a garantire la massima aderenza tra le azioni promosse dall'Ente e l'effettivo livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'Amministrazione.

8.3 Ascolto degli Stakeholders

Dato atto che le attività e le iniziative esposte nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa Amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere i soggetti potenzialmente interessati per far emergere e, conseguentemente, fare proprie le esigenze attinenti la trasparenza.

Pertanto, occorre individuare le categorie dei portatori di interesse (stakeholders), in particolar modo di quelle portatrici di interessi diffusi verso le quali l'Amministrazione Comunale dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare in alcune specifiche sezioni del portale strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback di quanto si va facendo, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della performance.

Parimenti, presso l'URP può essere rinforzata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

9- SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

9.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza

Il responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'Ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. nr. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli Enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

9.2 Tempi di attuazione

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

- Anno 2014

- 1) attuazione completa del D.Lgs. nr. 33/2013 entro il 31.12.2014;
- 2) applicazione del sistema di controlli di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 3) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 4) piena attivazione URP entro il 31.12.2014;
- 5) Realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro il 31/12/2014;
- 6) avvio del coinvolgimento degli stakeholder;

- Anno 2015

- 1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza;
- 3) Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31/12/2015;

- Anno 2016

- 1) Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza ;
- 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- 3) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.

Allegato C AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

COMUNE DI VIESTE
Provincia di Foggia

CODICE DI COMPORTAMENTO
(art. 54, comma 5, D.Lgs. 30/3/2001, n. 165)

Approvato con delibera della giunta comunale n. 153 del 18/12/2013

COMUNE DI VIESTE
Provincia di Foggia

CODICE DI COMPORTAMENTO
(art. 54, comma 5, D.Lgs. 30/3/2001, n. 165)

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento detta le regole comportamentali che debbono essere osservate nell'ambito del Comune di Vieste e che integrano e specificano il Codice di Comportamento (in prosieguo: Codice Generale) approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

ART.2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano in via generale a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, del Comune di Vieste, salvo quelle per le quali sono specificamente indicati i destinatari.
2. Il presente Codice si applica, altresì e per quanto compatibile, nei confronti dei soggetti di cui all'art. 2, comma 3, del Codice Generale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze o dei servizi, saranno previste apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

ART. 3
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. E' vietato chiedere o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità anche di modico valore.
2. I regali comunque ricevuti e messi immediatamente a disposizione dell'Amministrazione saranno devoluti alla locale "Pia Fondazione Ospedale Mendicomicio Gesù e Maria" o alla locale "Pia Fondazione S. Maria di Merino" o ad altri soggetti preposti a fronteggiare situazioni di bisogno sociale.
3. Ai fini di cui all'art. 4, comma 6, del Codice Generale, gli incarichi di collaborazione non accettabili da soggetti privati sono quelli comunque retribuiti ed offerti da appartenenti alle seguenti categorie: richiedenti permessi di costruire o varianti urbanistiche negli ultimi cinque anni; partecipanti a procedure di evidenza pubblica o affidatari di appalti o concessioni di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 5.000,00 (euro cinquemila/00) negli ultimi cinque anni; controparte in contenziosi di qualunque natura (civile, penale, amministrativa, tributaria, giuslavoristica) di importo superiore ad € 1.000,00 (euro mille/00) conclusi negli ultimi cinque anni o in corso; presentatori, negli ultimi cinque anni di SCIA per l'esercizio di attività commerciali, imprenditoriali, artigiane; studi professionali affidatari, negli ultimi cinque anni, di incarichi di qualunque genere di importo superiore ad € 5.000,00 (euro cinquemila/00).

ART. 4
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Ai fini di cui all'art. 5 del Codice Generale, gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, in via esemplificativa, sono così individuati:
mass media (giornali, radio, televisione, siti web);
difesa del consumatore;
ambiente e territorio;
servizi alla persona.
2. La comunicazione di cui al 1° comma del citato art. 5 del Codice Generale deve essere fatta entro 5 (cinque) dall'adesione e, in sede di prima applicazione, dall'entrata in vigore del presente Codice.
3. La comunicazione è obbligatoria solo nei casi in cui gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. Ai fini del precedente comma interferiscono con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio in cui il dipendente è incardinato l'adesione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque vantaggi economici di ogni genere.
5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 5
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Ai fini dell'art. 6 del Codice Generale, le categorie dei soggetti privati, sia in forma individuale che collettiva o societaria, hanno interessi in decisioni e attività dell'Amministrazione Comunale sono quelle:
 - degli imprenditori edili;
 - degli imprenditori turistici (alberghi, camping, villaggi e simili);
 - dei commercianti e operatori turistici vari (bar, ristoranti, pizzerie, e simili).
 - degli ingegneri, degli architetti, dei geologi, dei geometri, degli agronomi;
 - degli avvocati
 - di ogni altro professionista che abbia rapporti in essere con l'Ente
2. il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente di riferimento di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, e in qualunque modo retribuiti, in essere o intercorsi negli ultimi tre anni con i soggetti privati di cui al precedente comma, precisando:
 - a) la sussistenza di rapporti finanziari con i predetti soggetti;
 - b) se detti rapporti finanziari riguardino altresì il coniuge, i parenti o affini entro il secondo grado e i conviventi;
 - c) se i soggetti privati con i quali intercorrano o siano intercorsi tali rapporti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. L'informativa deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta le situazioni indicate al precedente comma subiscano modifiche.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni, politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

ART. 6

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di doversi astenere, a mente dell'art. 7 del Codice Generale, ne informa tempestivamente, per iscritto, il proprio Dirigente, esplicitando puntualmente il motivo.
2. Il Dirigente, ricevuta la comunicazione di cui sopra, decide per l'accoglimento o per il rigetto con provvedimento espresso e motivato, inviato per conoscenza al Segretario Generale e al Sindaco.
3. Nel caso in cui debba astenersi un Dirigente, decide il Segretario Comunale e il provvedimento è mandato per conoscenza al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.
4. Nel caso in cui debba astenersi il Segretario Comunale, a decidere è il Sindaco e il provvedimento è inviato per conoscenza al Nucleo di Valutazione.

ART. 7

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti alla osservanza delle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e sono obbligati a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, segnalando per iscritto e senza passare per il protocollo dell'Ente gli illeciti di cui siano venuti comunque a conoscenza.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione rilascia ricevuta della segnalazione e non rivela a nessuno il nominativo del dipendente che segnala un illecito, fatta eccezione per i casi imposti espressamente dalla Legge o dalla Autorità Giudiziaria.
3. Lo stesso Responsabile per la prevenzione della corruzione cura personalmente la custodia delle predette segnalazioni con modalità tali da garantire la riservatezza e ne cura la distruzione dopo il decorso del termine prescrizione del relativo illecito o dopo un anno, nei casi di mere irregolarità.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto anche delle segnalazioni anonime, se circostanziate.
5. Le misure a tutela del dipendente che segnala illeciti, contenute nel Piano Triennale Anticorruzione, sono oggetto di specifica diffusione anche tramite il sito web istituzionale e iniziative formative apposite.
6. Il dipendente impegnato in aree particolarmente esposte a rischio corruzione agevola la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati dal responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Qualora se ne renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.

ART. 8

TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. A regime, ciascun Dirigente è tenuto a certificare al Segretario Comunale, per iscritto ed entro il giorno dieci dei mesi di luglio e gennaio, l'avvenuto adempimento degli obblighi di comunicazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione o di aver direttamente provveduto alla pubblicazione dei medesimi.
2. Tale certificazione deve essere resa anche in assenza di informazioni, dati e atti da pubblicare.

3. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dall'Amministrazione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Il dipendente, in ragione delle funzioni attribuite, assicura altresì che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati.
5. La tracciabilità dei processi decisionali deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

ART. 9

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. A tutti i dipendenti è fatto divieto di:
 - a) ubriacarsi in locali pubblici o in spazi aperti al pubblico;
 - b) accompagnarsi a persone notoriamente pregiudicate;
 - c) assumere comportamenti rissosi con chiunque.

ART. 10

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti che assicurino un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco e impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze.
2. Il dipendente rispetta i termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio, registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione. Fruisce dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio e non li utilizza a fini privati.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il dipendente utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici dell'ufficio esclusivamente per fini istituzionali fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.
7. Il dipendente assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche dell'ufficio, anche nel rispetto dell'ambiente e del contenimento dei costi.
8. I dipendenti che svolgono attività legale e sono iscritti nell'elenco speciale degli avvocati dipendenti da enti pubblici hanno l'obbligo di espletare l'attività di assistenza, rappresentanza e difesa esclusivamente nell'interesse dell'Amministrazione.
9. I dipendenti di cui al precedente comma sono tenuti altresì all'osservanza delle norme dei rispettivi codici deontologici professionali, in quanto compatibili.
10. I dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione (capo I del titolo II del libro secondo del codice penale), sono tenuti a renderne comunicazione all'apicale della propria struttura e al responsabile della prevenzione della corruzione.
11. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, agli stessi dipendenti è precluso:
 - a) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
12. Ai dipendenti di sesso maschile e del ruolo impiegatizio è vietato, in servizio, di indossare pantaloncini corti, bermuda, canottiere, ciabatte, infradito.
13. Tutti i dipendenti, in servizio, sono tenuti a vestire in modo consono al ruolo pubblico rivestito, evitando vestiti succinti, trasparenti e scollature vistose.
14. È assolutamente vietato ai dipendenti, della categoria impiegatizia, recarsi all'esterno della propria sede di lavoro, salvo improrogabili esigenze personali o di famiglia e previa, comunque, richiesta motivata e

autorizzazione scritta del proprio Dirigente o altro Dirigente, in caso di assenza del primo, ed a valere sul monte orario dei permessi previsti dal CCNL.

15. Durante le fasce orarie di apertura al pubblico, oltre che nei casi di cui sopra, le uscite per servizio possono avvenire solo in presenza del carattere dell'urgenza, e sempre previa autorizzazione scritta del proprio Dirigente o altro, in caso di assenza del primo.
16. In ogni caso le uscite debbono essere marcate, in uscita e in entrata, con l'apposita apparecchiatura marcatempo e le autorizzazioni scritte debbono essere consegnate al Servizio del Personale.
17. L'assenza per l'intera giornata e per ragioni di servizio da parte dei titolari di Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Servizi deve essere anticipatamente partecipata, per via mail, al proprio Dirigente ed a quello del Personale e, al rientro, deve essere comprovato l'espletamento del servizio con idonea documentazione.
18. I dipendenti, all'inizio del servizio, dopo la timbratura di ingresso, si recano senza indugio sul proprio posto di lavoro e attendono in maniera costante e proficua ai propri compiti assegnati.
19. E' vietato intrattenersi a chiacchierare nei corridoi o negli uffici.
20. Nello svolgimento del proprio lavoro non sono ammesse conversazioni con gli utenti al di fuori di quelle strettamente necessarie per l'espletamento della propria attività.
21. Nella corrispondenza con le istituzioni esterne e con i privati deve essere utilizzata Posta Elettronica Certificata, salvo oggettivo impedimento.

ART. 11

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Le risposte alle varie comunicazioni degli utenti, se non comportano l'attivazione di un procedimento e non sono manifestamente infondate, debbono avvenire tempestivamente e comunque entro gg. 10 (dieci); esse debbono contenere tutti gli elementi idonei alla identificazione del responsabile e la risposta deve essere esaustiva ed espressa in termini chiari.

ART. 12

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. E' fatto obbligo ai Dirigenti di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di « doppio lavoro ».
2. I Dirigenti assicurano un'equa distribuzione dei carichi di lavoro al personale del proprio settore. Eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte di un Dirigente sono segnalati per iscritto dal dipendente interessato al Segretario Comunale, invita il Dirigente a fornire, sempre per iscritto, chiarimenti o a provvedere per l'eliminazione della disparità.
3. Quantunque l'orario di servizio del Segretario Comunale e dei Dirigenti sia ispirato contrattualmente al principio della auto responsabilizzazione, gli stessi sono tenuti a far risultare, dall'apposita apparecchiatura informatica, l'entrata e l'uscita dal servizio ed a garantire, in via ordinaria, la propria presenza durante l'ordinario orario di servizio.
4. Tutti i Dirigenti sono tenuti a comunicare per iscritto e in anticipo, salvo esigenze urgenti, impreviste e imprevedibili, la propria assenza al Sindaco, al Segretario Generale, al Dirigente che lo sostituisce e al Servizio del Personale per la relativa contabilizzazione.
5. E' vietato ai dirigenti riprendere un proprio dipendente in presenza di altre persone.
6. Limitatamente all'adozione di provvedimenti comunque denominati e all'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL di cui al D.Lgs n. 267/2000, l'attività di sostituzione di altro Dirigente, -come previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui alla Delibera di G.C. n. 77/2010,- deve avvenire nel caso in cui il dirigente titolare sia assente per un periodo superiore a giorni tre, fatti salvi i casi di motivata urgenza.
7. Il dirigente vigila sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel presente Codice e nel Piano di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al controllo delle presenze e al rapporto con l'utenza. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all' Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
8. Il dirigente, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato anche da misure discriminatorie, direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione e aventi effetti sulle condizioni di lavoro. Assicura che, nell'ambito del procedimento disciplinare, non sia rivelata la sua identità, salvo che la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

9. Il dirigente osserva le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal Dlgs n. 165/2001 e ss.mm. e le specifiche disposizioni previste dal Dlgs n. 39/2013. Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
10. Il dirigente provvede alla segnalazione all'Ufficio Stampa delle notizie lesive dell'immagine dell'Amministrazione e non rispondenti al vero, di cui venga a conoscenza.

ART. 13

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Prima della stipula di un qualsiasi contratto per conto dell'Amministrazione di importo superiore ad € 5.000,00 il Dirigente ne dà comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione, attestando la insussistenza delle circostanze ostative di cui all'art. 14 del Codice Generale.
2. L'Amministrazione annualmente organizza attività formative per il personale in materia di integrità, legalità e trasparenza, affinché esse diventino parte integrante di una cultura pervasiva dell'intera organizzazione, orientandone in modo sistematico l'azione amministrativa.
3. Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nel piano di prevenzione della corruzione. Esse sono finalizzate a garantire ai dipendenti una piena ed omogenea conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e le disposizioni contenute nei medesimi.
4. I dipendenti che operano nelle aree con attività particolarmente esposte al rischio corruzione, intesa in senso lato come malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione.
5. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.
6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.
7. Nello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Annualmente il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio sul livello di attuazione del Codice, rilevando, tra l'altro, il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, nonché le aree dell'Amministrazione nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.
9. I risultati del monitoraggio annuale sono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e al Nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti. Vengono, altresì, pubblicati sul sito istituzionale.

ART. 14

DISPOSIZIONI FINALI

1. Le comunicazioni interne all'Ente debbono avvenire solo per posta elettronica, salvo obiettivo impedimento.
2. La violazione delle disposizioni di cui al presente codice, costituisce violazione ai doveri di ufficio e comporta l'insorgenza di responsabilità disciplinare secondo le norme vigenti sia contrattuali che legislative.
3. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.
5. Il presente Codice è pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" dell'Ente. E' inoltre trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
6. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice. Gli stessi, mediante specifica attestazione, sottoscrivono la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale.
7. Il soggetto competente ad emanare pareri sull'applicazione del presente codice è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.