

COMUNE DI MOLA DI BARI

(PROVINCIA DI Bari)

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
PER IL TRIENNIO 2014-2016**

AGGIORNATO
AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
PER IL TRIENNIO 2014-2016

SOMMARIO

Premessa

- Art. 1 – Qualificazione, finalità ed obiettivi*
- Art. 2 - Organo competente per l'adozione del Piano: funzioni ed obblighi*
- Art. 3 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi*
- Art. 4 - Competenze del Responsabile Anticorruzione*
- Art. 5 - Poteri del Responsabile Anticorruzione*
- Art. 6 - Atti del Responsabile Anticorruzione*
- Art. 7 - Responsabilità del Responsabile Anticorruzione*
- Art. 8 - Referenti e Collaboratori*
- Art. 9 - Dipendenti*
- Art. 10 - Compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti*
- Art. 11 - Nucleo di Valutazione*
- Art. 12 - Organo di Revisione Economico-Finanziario*
- Art. 13 –Il rischio di corruzione: principi e gestione*
- Art. 14 – Individuazione delle attività esposte a rischio di corruzione*
- Art. 15 - Valutazione del Rischio: metodologia*
- Art. 16 – Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio*
- Art. 17- Identificazione del rischio e misure di prevenzione*
- Art.18 –Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione*
- Art.19 - Piano Triennale di Formazione*
- Art. 20 - Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità All.1*
- Art.21 - Entrata in vigore e trasmissione*

Art. 1
Qualificazione, finalità ed obiettivi.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità è un programma di attività che indica le aree a rischio di corruzione e i rischi specifici, le misure da implementare per prevenire i rischi e indica i responsabili per ogni misura. E' strutturato come strumento non di studio ma finalizzato a porre in essere misure concrete da realizzare al fine di dare attuazione e garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione della illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Le disposizioni di prevenzione della corruzione stabilite dalla legge n.190 del 2012, commi da 1 a 57, si applicano ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art.1 della medesima legge;

Il piano della prevenzione della corruzione è finalizzato a:

- analizzare le cause ed i fattori della corruzione e prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso grado di esposizione dell'Ente a rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo della legalità e della integrità morale;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in servizi particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi uffici, la rotazione dei Responsabili dei Servizi titolari di Posizioni Organizzative.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili e alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art.14;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie particolarmente esposte a rischio;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella Legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione sono:

- l'Autorità di indirizzo politico;
- il Responsabile della prevenzione;
- i Referenti per la prevenzione;
- i Responsabili di Posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
- il Nucleo di Valutazione e altri organi di controllo interno;
- tutti i dipendenti dell'Ente;
- i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Art. 2

Organo competente per l'adozione del Piano: funzioni ed obblighi

La Giunta comunale è l'organo competente ad adottare il piano triennale anticorruzione su proposta del Responsabile anticorruzione, in quanto il piano triennale è strutturato come strumento di programmazione che interviene sulla organizzazione degli uffici più a rischio di corruzione attraverso un sistema di indicatori e misure organizzative idonei a contrastare il fenomeno corruttivo.

Il Piano è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti o che modificano le competenze dell'ente e/o per emersione di rischi non considerati e/o per rilevanti mutamenti organizzativi e/o per nuove direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e, diversamente, viene deliberata la conferma formale di quello vigente.

La Giunta comunale adotta eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dal Responsabile anticorruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Piano, dopo la formale approvazione della Giunta, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, alla CIVIT (ANAC), al Prefetto della Provincia nonché pubblicato,

in forma permanente, sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Mola di Bari.

Art. 3

Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge n.190/2012, è nominato dal Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo, ed è di norma individuato nel Segretario Generale dell'Ente, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile anticorruzione provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta Comunale;
- trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT (ANAC) ed al Prefetto della Provincia;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- assicurare l'attuazione degli obblighi di pubblicità e di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, nominare, con proprio Decreto, un Responsabile della Trasparenza, ed un Supplente, da individuare tra i Responsabili di Settore dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle Funzioni di garanzia quale Titolare del Potere Sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- verificare, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, l'effettiva Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

Al Segretario Generale del Comune, considerata l'attribuzione dei controlli interni, nonché tenuto conto dei compiti attribuitigli in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, non possono essere conferiti incarichi dirigenziali, fatte salve eccezionali situazioni temporanee di durata non superiore a un mese.

Art. 4

Competenze del Responsabile anticorruzione

È di competenza del Responsabile anticorruzione:

- la proposizione, entro il 15 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- l'approvazione, entro il 31 gennaio, del referto sull'attuazione del P.T.P.C. precedente: il referto si sviluppa sulle relazioni presentate dai Responsabili di Settore sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso referto al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Settore;
- la proposizione al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili di Settore particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili;

- l'individuazione, su proposta dei Responsabili di Settore competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- l'approvazione, su proposta dei Responsabili di Settore, del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'art. 14;
- l'approvazione, su proposta dei Responsabili di Settore competenti, dell'elenco di Personale da sottoporre a Rotazione.

Art. 5

Poteri del Responsabile anticorruzione

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Responsabili di Settore, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili di Settore e da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, questi ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e del Nucleo di Valutazione e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile anticorruzione provvede, con propria disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie e ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

Art. 6

Atti del Responsabile anticorruzione

Le funzioni ed i poteri del Responsabile anticorruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *verbale di intervento*: lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- a) 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;
- b) nella forma dell'*ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Art. 7

Responsabilità del Responsabile Anticorruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 8

Referenti e collaboratori

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati e nominati, di norma, nei Responsabili di Settore dell'Ente, ognuno per le competenze del proprio Settore.

I Referenti collaborano con il responsabile anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il Responsabile anticorruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di individuare, entro 15 giorni dall'emanazione del presente Piano, all'interno del proprio Settore, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata al Responsabile anticorruzione e da questa approvata.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di rotazione del Personale;

- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell’Autorità Giudiziaria ai sensi dell’art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell’art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell’art. 331 del Codice di Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell’art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l’osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all’interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano **scongiurate** ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile.

Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all’interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell’attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile di Settore.

Art. 9

Dipendenti

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all’Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile anticorruzione, al proprio Responsabile di Settore e all’Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell’art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell’art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 10

Compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dipendenti

I dipendenti destinati a operare nell’ambito di settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell’art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire l’integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate all’art. 14 del Piano, ogni Responsabile di Settore presenta al Responsabile anticorruzione, entro il mese di gennaio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel P.T.P.C. e mirato a dare esecuzione alla legge n. 190/2012.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano mensilmente al proprio Responsabile di Settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all’art.3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I Responsabili di ciascun Settore provvedono con cadenza mensile al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie riscontrate. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

Ai Responsabili di ciascun Settore è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C. e il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Responsabili di settore adottano le azioni necessarie

volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili di Settore attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Settore dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I dipendenti incaricati provvedono al monitoraggio settimanale dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al proprio Responsabile di Settore delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Settore propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Il Responsabile del Settore AA.GG.- Ufficio procedimenti disciplinari, provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria e propone gli aggiornamenti al codice di comportamento.

Al Responsabile del Settore AA.GG. – Ufficio Personale è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile anticorruzione e al Presidente del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni di responsabilità attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi alla CIVIT(ANAC) per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Responsabile anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e, comunque, con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163 del 2006: i Responsabili di Settore pertanto, comunicano al Responsabile anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Responsabili di Settore propongono al Responsabile anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Art. 11

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;

- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, adottato da ciascuna Amministrazione.

Art. 12

Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Art. 13

Il rischio di corruzione: principi e gestione

Il rischio di corruzione costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività che servono a ridurre le possibilità che si verifichi.

Il rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La gestione del rischio è su misura rispetto al contesto interno ed esterno dell'organizzazione, è inclusiva in quanto prevede il coinvolgimento dei portatori di interesse e, in particolare, dei responsabili, a tutti i livelli delle decisioni ed è dinamica in quanto risponde continuamente al cambiamento.

La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- sistematica;
- strutturata;
- efficace;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La gestione del rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
 - favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

La gestione del rischio prevede:

- l'indicazione delle aree di rischio, sia quelle obbligatorie e sia quelle individuate dall'Ente;
- la metodologia utilizzata per valutare il rischio;
- le schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre il rischio in riferimento a ciascuna area, indicando obiettivi, tempi, responsabili, modalità di verifica dell'attuazione;

Per la gestione del rischio si individuano 3 fasi:

- la mappatura dei processi attuati dalla amministrazione per le aree a rischio definita con il coinvolgimento dei responsabili di settore competenti;
- la valutazione del rischio per ciascun processo, con identificazione ed analisi del rischio, per valutare la probabilità che il rischio si verifichi e l'impatto, cioè le conseguenze che determina a livello economico, organizzativo e reputazionale;
- il trattamento del rischio con individuazione delle priorità e delle misure per neutralizzarlo o ridurlo.

Art. 14

Individuazione delle attività esposte a rischio di corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione le attività obbligatorie per legge e quelle individuate dall'Ente.

Le aree di rischio obbligatorie ex art.16 co.1 della L.190/2012 sono:

- 1) autorizzazione o concessione;
- 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163;
- 3) 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

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

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

Le materie individuate dall'Ente sono:

- 1) le materie in generale oggetto di Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, modificato dai commi 42 e 43 della L.190/2012;

- 2) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente ai sensi dell'art.54 del D.Lgs.165/2001, compresa la Rotazione del Personale e le situazioni di Conflitto di Interesse;
- 3) le retribuzioni dei Responsabili di Settore ed i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
- 5) le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) le attività connesse alla revisione della spesa (spending review), telefonia, consip;
- 7) il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 8) il rilascio di carte di identità;
- 9) i trasferimenti di residenza;
- 10) gli smembramenti dei nuclei familiari;
- 11) il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
- 12) le dichiarazioni relative al salario accessorio;
- 13) le mense scolastiche: controllo corretta indicazione del numero giornaliero dei pasti forniti e delle derrate consumate;
- 14) le opere pubbliche: gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva;
- 15) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 16) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;
- 17) gli interventi ambientali;
- 18) il trasporto di materiali in discarica;
- 19) il trasporto e smaltimento di rifiuti;
- 20) guardiania dei cantieri e strutture comunali;
- 21) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 22) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 23) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 24) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali (direzioni solidarietà sociale);
- 25) sussidi e contributi di vario genere (direzioni solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- 26) gestione dei servizi appaltati (direzioni solidarietà sociale) con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;
- 27) le attività di Polizia Municipale, con specifico riferimento a:
 - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
 - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - d) rilascio autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Municipale;
 - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Municipale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
- 28) protezione civile.

Art. 15

Valutazione del rischio: metodologia

La valutazione del rischio si riferisce ad ogni processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio è riferita agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono.

La valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo e sulla base dell'impatto ossia della misura degli effetti economici, organizzativi e dell'immagine da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo.

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO 1 SI 5
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5 	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

Tabella 2

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

Art.16

Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

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

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza	Complessità	Valore	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25

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

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

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

	negli uffici													
74	Retribuzioni dei Responsabili di settore	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
75	Tassi di assenza e maggior presenza del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
76	Dichiarazioni relative al salario accessorio	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
77	Controllo indicazione numero giornaliero pasti forniti alla mensa scolastica	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,25
78	Controllo indicazione derrate consumate mensa scolastica	4	5	1	3	1	5	2,83	1	1	0	4	1,5	4,25
79	Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
80	Controllo trasporto e smaltimento rifiuti	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
81	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla P.M.	2	2	1	3	1	3	2,00	1	1	0	4	1,5	3,00
82	Controllo servizio guardiania canile comunale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
83	Assegnazione benefici per finalità culturali, sociali, sportive ed educative	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
84	Concessione patrocini	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

Art. 17

Identificazione del rischio e misure di prevenzione

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art.18 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzioni ulteriori.

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 – 3 – 4	Dr. Filippo Lorusso	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 31.12.2014 aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1 – 4 – 5	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,50	18	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
4	Incarichi di collaborazione	4,24	1-6	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	19	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 – 20	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	

9	Valutazione delle offerte	4,24	9	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	21	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
11	Procedure negoziate	5,25	10	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
12	Affidamenti diretti	4,24	10	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
13	Revoca del bando	5,25	12	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	21	Ing. Vito Berardi	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
16	Subappalto	4,24	7	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	22	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,24	6 – 10	Ing. Vito Berardi	
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6 – 10	Dr. Filippo Lorusso	Applicazione del Regolamento per l'affidamento degli incarichi legali

20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 – 22	Dr.ssa Maria De Bellis	
21	Controllo affissioni abusive	3,75	22	Dr. Giuseppe Colella Dr. Vito Tanzi	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	21 – 23	Ing. Vito Berardi	
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Dr. Vito Tanzi	
24	Autorizzazioni lavori	4,75	21 – 23	Ing. Vito Berardi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	21 – 23	Dr. Vito Tanzi	
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	21 – 23	Dr. Vito Tanzi	
27	Autorizzazioni al personale	2,50	21 – 23	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	21 – 23	Ing. Vito Berardi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Concessione in uso	5,25	21 – 23	Dr. Luigi Caccuri	
30	Permessi di costruire	4,24	19 - 23	Ing. Vito Berardi	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	23	Ing. Vito Berardi	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	21	Ing. Vito Berardi	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	21	Dr. Vito Tanzi	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	22	Dr. Vito Tanzi	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	22	Dr. Vito Tanzi	
36	S.C.I.A inerenti l'edilizia	4,24	20 - 21	Ing. Vito Berardi	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	20 – 21	Ing. Vito Berardi	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	20 - 21	Dr. Vito Tanzi	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e

					loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	18 – 22	Dr. Vito Tanzi Dr. Giuseppe Colella	Entro il 31.12.2014, approvazione del piano di commercio su aree pubbliche e assegnazione definitiva dei posteggi.
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggiatori e circensi su area pubblica o privata	3,75	20 – 21	Dr. Vito Tanzi	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	20 – 22	Dr. Luigi Caccuri	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	20 – 21 – 22	Dr.ssa Maria De Bellis	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	21 – 22	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	21	Arch. Domenico Suanno	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	21	Dr. Vito Tanzi	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	21	Dr.ssa a De Bellis Dr.ssa De Parigi	
47	Accertamento e verifica elusione ed evasione tributi locali	4,00	21	Dr. Giuseppe Colella	
48	Occupazione d'urgenza	4,00	18 – 22	Ing. Vito Berardi	
49	Espropri	4,00	18 – 22	Ing. Vito Berardi	
50	Ordinanze	3,75	18 – 22	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	18 – 22	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	20 – 21 – 22	Dr.Filippo Lorusso	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	22 – 23	Ing. Vito Berardi	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	21 – 22	Ing. Vito Berardi	
55	Liquidazione fatture	4,00	21 – 22	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	21 – 22	Ing. Vito Berardi	
57	Collaudi ed acquisizione opere di	4,00	21 – 22	Ing. Vito Berardi	

	urbanizzazione				
58	Attribuzione numero civico	3,49	21-22	Ing. Vito Berardi	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	21 – 22 – 23	Dr. Vito Tanzi	
60	Pubbliche affissioni	3,75	21 – 22 – 23	Dr. Giuseppe Colella	Entro il 31.12.2014, aggiornamento del regolamento comunale.
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	20	Cap. Vito Tanzi	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	18 – 20 – 22	Ing. Vito Berardi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
63	Rilascio passo carrabile	3,75	18 – 21 – 23	Ing. Vito Berardi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	20 – 23	Dr.ssa Maria De Bellis	Controllo delle concessioni scadute. Adempimento da realizzare entro il 31.12.2014
65	Certificati agibilità	3,75	20 – 21 – 23	Ing. Vito Berardi	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	21 – 23	Ing. Vito Berardi	
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	18 – 21 – 22	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	Entro il 31.062014 aggiornamento regolamento procedimenti disciplinari da parte del responsabile del settore AA.GG Dr.Lorusso.
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	22	Dr.Filippo Lorusso	
69	Gestione cassa economale	3,75	22	Dr. Rosa De Parigi	Entro il 31.12.204, aggiornamento regolamento economato.
70	Rilascio carte di identità	3,75	20 - 21	Dr. Filippo Lorusso	
71	Trasferimenti di residenza	3,75	20 - 21	Dr. Filippo Lorusso	
72	Smembramenti dei nuclei familiari	3,75	20 - 21	Dr. Filippo Lorusso	
73	Controllo informatizzato delle presenze negli uffici	2,50	21	Dr. Filippo Lorusso	
74	Retribuzioni dei Responsabili di Settore	2,50	21	Dr. Filippo Lorusso	
75	Tassi di assenza e maggior presenza del personale	2,50	21	Dr. Filippo Lorusso	
76	Dichiarazioni relative al salario accessorio	2,50	21	Dr. Lorusso Dr.ssa De Parigi Dr. Colella Dr. Caccuri Dr.ssa De Bellis Ing. Berardi Dr. Tanzi	
77	Controllo indicazione numero giornaliero pasti forniti mensa scolastica	4,25	21	Dr. Luigi Caccuri	
78	Controllo indicazione derrate consumate	4,25	21	Dr. Luigi Caccuri	
79	Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili	3,75	22	Ing. Vito Berardi	

	comunali				
80	Controllo trasporto e smaltimento rifiuti	3,75	21	Dr. Vito Tanzi	
81	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla P.M.	3,00	21	Dr. Vito Tanzi	
82	Controllo servizio guardiania canile comunale	3,75	21	Magg. Vito Tanzi	
83	Assegnazione benefici per finalità culturali, sociali, sportive ed educative	3,75	18 - 22	Dr. Luigi Caccuri	
84	Concessione patrocini	3,75	18	Dr. Luigi Caccuri	Applicazione regolamento approvato con delibera C.C. n63 del 2013

Allegato "A"
Elenco rischi potenziali

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

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

Art.18

Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;

Le regole di legalità o integrità, emanate dal Comune sono quelle previste nei seguenti provvedimenti comunali:

1-Regolamento del sistema dei controlli interni ex art.147 comma 4 del DLgs n.267/2000 (delibera Consiglio Comunale n.2 del 25/01/2013);

2 – Codice di comportamento integrativo (delibera G.C. n. 1 del 08.01.2014).

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 un mese dall'approvazione del presente piano e, successivamente, con cadenza mensile, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza mensile i referenti, individuati ai sensi del precedente

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

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

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

Costituisce sezione del presente Piano, 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.

1. I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano

triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza;

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

Art. 19

Piano Triennale di Formazione

Il Responsabile del Settore Affari Generali – Ufficio Personale, unitamente ai Responsabili di Settore dell'Ente, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., predispose il Piano Triennale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopone al Responsabile anticorruzione per la conseguente adozione con proprio Decreto.

Nel Piano Triennale di Formazione, quale atto necessario e strumentale, si indicano:

- a) le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo 14, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) i Responsabili di Settore e i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie/attività a rischio di corruzione;
- c) le metodologie formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); con espressa valutazione dei rischi e vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, contatti interattivi, soluzioni pratiche ai problemi etc);
- d) la individuazione dei docenti, preferibilmente, tra il Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
- e) il monitoraggio sistematico della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

Art. 20

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. All.1).

Art. 21

Entrata in vigore e trasmissione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.

Il piano va pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e segnalato via e-mail ad ogni dipendente e collaboratore.

Ad avvenuta pubblicazione, con nota dell'Autorità Locale Anticorruzione, il presente Piano va trasmesso:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- alla Civit (ANAC);
- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- alla Giunta Comunale;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- a tutti i Dipendenti;
- al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente del Nucleo di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014/2016

PREMESSA

Il Comune di Mola di Bari ha approvato il primo Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-14-15 (di seguito denominato Programma) con deliberazione del Consiglio Comunale n. 112 del 28/05/2013. Con il presente aggiornamento il Comune di Mola di Bari intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Infatti, gli strumenti presenti nell'art. 11 del Dlgs 150/2009 (ed, in particolare, il programma della Trasparenza) costituiscano gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto – come già sopra evidenziato - alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Tale aggiornamento è stato redatto sulla base delle Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall'ANCI nel novembre 2012.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il DLgsvo 150/2009, che all'art. 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 della CIVIT, *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza; Cod. 05-3063-034
CEL EDITRICE
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*: predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a 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 infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le *“Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- l'art. 18 *“Amministrazione aperta”* del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) prevede che, a far data dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell'ente precedente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'art. 11 del d. lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, la concessione di:
 1. sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese;

2. l'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati;
 3. e, comunque, i vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati.
- 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 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante “disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di 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 n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale - in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di “amministrazione aperta”, disciplinati dall'art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l'affissione nell'albo – ha ritenuto che l'affissione di atti nell'albo pretorio on line non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dal DL 83/2012.
 - il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 concernente “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”;

Secondo la disposizione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il DLgs. 150 del 27 ottobre 2009 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” (obbligo, pertanto, non esteso agli enti locali). La produzione legislativa successiva all'entrata in vigore del DLgs 150/2009 ha ribadito e rafforzato gli obblighi di pubblicazione e di conoscibilità delle informazioni.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. Funzioni del Comune

Le funzioni fondamentali dei comuni sono fissate dal decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135.

FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI DL. 95/12

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale sovra comunale;*
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;*

l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

m) i servizi in materia statistica.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle “fondamentali”, ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta e di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

1.2 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del comune sono organizzate secondo una competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

La struttura organizzativa del Comune di Mola di Bari prevede la presenza del Segretario Generale n. 9 Responsabili preposti alle seguenti aree organizzative come qui di seguito elencate così come pubblicate sul sito Istituzionale :

Settore I - Servizi Generali - AREA AMMINISTRATIVA

Servizi: Segreteria Generale -Ufficio Personale -Ufficio Pensioni -Ufficio Protocollo -Servizio Legale -Ufficio Relazioni con il Pubblico

Caposettore: Dott. Filippo Lorusso

Ubicazione: III Piano - Stanza n.2

Tel. 080 47 38 309

E-mail caposettoreaffgenerali@comune.moladibari.ba.it

P.E.C. caposettoreaffgenerali.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

Settore II - Servizi Demografici - AREA AMMINISTRATIVA

Servizi: Servizio Anagrafe – Servizio Elettorale - Servizio Stato Civile -Ufficio Leva Militare – Ufficio Statistica

Caposettore: Dott. Filippo Lorusso

Ubicazione: III Piano - Stanza n.2

Tel. 080 47 38 309

E-mail caposettoreaffgenerali@comune.moladibari.ba.it

P.E.C. caposettoreaffgenerali.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

Settore III - Servizi Finanziari - AREA FINANZIARIA

Servizi: Ragioneria - Economato - Ufficio Mandati - Ufficio Impegni – Servizio Programmazione e Controllo

Caposettore: Dott.ssa Rosa De Parigi

Ubicazione: IV Piano - stanza n.10

Tel. 080 47 38 401

E-mail caposettoreserfinanziari@comune.moladibari.ba.it

P.E.C. caposettoreserfinanziari.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

Settore IV - Entrate Tributarie - AREA FINANZIARIA

Servizi: Ufficio ICI e TARSU - Ufficio Accertamenti - Ufficio TOSAP/COSAP - Pubblicità e Affissioni

Caposettore: Dr. Giuseppe Colella

Ubicazione: IV Piano - stanza n.2

Tel. 080 47 38 409

Fax. 080 47 38 418

E-mail caposettoretributi@comune.moladibari.ba.it

P.E.C. caposettoretributi.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

Settore V - Socio-Culturale, Pubblica Istruzione

Servizi: Servizio di segretariato sociale - Servizio sociale professionale - Porta Unica di Accesso - Unità di Valutazione Multidimensionale - Centro Famiglia – Assistenza domiciliare ed educativa - Centro Aperto Polivalente per Minori - Buoni di servizio di conciliazione – Assistenza domiciliare anziani – Assistenza domiciliare integrata - Centro Aperto Polivalente – Carta Arcobaleno – Assistenza Specialistica Minori con disabilità - Centro Diurno socio-educativo e riabilitativo- Progetti di inclusione socio-lavorativa - Interventi sociali economici - Servizio di refezione scolastica – Servizio trasporto scolastico – Assegnazione buoni libro e borse di studio - Utilizzo strutture sportive comunali, palestre e aule scolastiche – Utilizzo contenitori culturali: teatro comunale, castello, sala conferenze del municipio Centro anti violenza per donne e minori - Servizio di pronto intervento sociale - Biblioteca "G. Desantis"

Caposettore: Dr. Luigi Caccuri

Ubicazione: VI Piano - stanza n.3

Tel. 080 47 38 608

E-mail caposettoreservizisociali@comune.moladibari.ba.it

P.E.C. caposettoreservizisociali.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it
servizisociali.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

Settore VI – Contratti e Appalti - Patrimonio - Ambiente

Servizi: Servizi appalti e contratti- Servizi patrimonio - Servizio Ambiente

Caposettore Dott.ssa Maria Debellis

Ubicazione: II Piano –

Tel. 080 47 38 231

E-mail serviziocontrattimola@comune.moladibari.ba.it

P.E.C. caposettorepatrimonio.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

Settore VII - Urbanistica - Assetto del Territorio - ERP - Espropri - AREA TECNICA

Servizi: Urbanistica - Edilizia privata Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) – Espropri - Condoni Edilizio - Demanio

Caposettore: Ing. Vito Berardi

Ubicazione: V Piano - stanza n.4

Tel. 080 47 38 507

Fax 080 47 38 517

E-mail caposettoreurbanistica@comune.moladibari.ba.it

P.E.C. caposettoreurbanistica.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

Settore VIII - Lavori pubblici - Manutenzione - AREA TECNICA

Servizi: Servizi Lavori Pubblici - Servizi Manutenzione - Ufficio del Piano Urbanistico Generale

Caposettore: Ing. Vito Berardi

Ubicazione: V Piano - stanza n. 4

Tel. 080 47 38 507

E-mail caposettorellpp@comune.moladibari.ba.it

P.E.C. caposettorellpp.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

Settore IX - Polizia Municipale e Attività Economiche - AREA VIGILANZA

Servizi: Polizia Municipale - Trasporto urbano – Randagismo - Circolare urbana - Polizia Amministrativa Attività produttive - Sportello Unico per le Attività Produttive - Sportello per l'artigianato – Igiene Urbana

Caposettore Cap. Tanzi Vito

Ubicazione I Piano - stanza n.8

Tel. 080 47 38 201

E-mail comandantepm@comune.moladibari.ba.it

P.E.C. comandantepm.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

Settore STAFF - Segretario Generale

Servizi: Ufficio Politiche Comunitarie

Caposettore Dr. Maria Teresa Carbonara

Sul sito web del Comune appaiono tutti i riferimenti necessari per conoscere e contattare i Responsabili dei Settori interessati.

Il vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con deliberazione di G.C. n.122 del 7 giugno 1999, e successive modificazioni ed integrazioni ed è anch'esso consultabile sul sito istituzionale nella sezione "Regolamenti"

2 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 - Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 intende la trasparenza come accessibilità totale alle "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Tra le principali novità introdotte dal decreto legislativo n. 33/2013 si riscontra l'istituzione del diritto di **accesso civico**. L'art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

L'ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, c. 1, d.lgs. 150/2009).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

2.2 - Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano delle Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa il Piano delle performance, destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Al Piano della Performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente. Fanno parte del Ciclo della Performance:

1. La Relazione Previsionale e programmatica;
2. il Piano degli Obiettivi
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

2.3 - Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il comune di Mola di Bari è individuato nel Segretario Generale, responsabile anche della prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012.

Il Segretario svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Segretario, inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Il Settore Affari Generali costituisce struttura di supporto al Segretario Generale in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Ogni responsabile di settore, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione al Responsabile Settore AA.GG., il quale tramite un addetto alla pubblicazione nel sito Web del Comune, da lui individuato, provvederà tempestivamente alla relativa pubblicazione.

I Responsabili di Settore sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

2.4 Funzioni del Nucleo di Valutazione

Le funzioni del Nucleo di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Responsabili di Settore per la trasmissione dei dati.

2.5 - Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholders)

Il d.lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il comune di Mola di Bari utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. Il sito web istituzionale sarà monitorato nell'ambito del servizio “*La bussola della trasparenza dei siti web*”, al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

2.6 Modalità e tempi di attuazione del Programma

Nel triennio 2014/2016 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni Area e Servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il Segretario comunale sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 - Azioni per la trasparenza

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dalla CIVIT.

L'obiettivo è quello di concludere questa azione entro il 2015, compatibilmente con la realizzazione delle procedure informatiche a supporto dell'elaborazione dei dati, in corso di implementazione.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato standard. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato pdf.

Verrà comunque verificata la accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

Verrà proseguita la mappatura dei procedimenti amministrativi, al fine di elaborare, per ogni procedimento, una scheda nella quale saranno indicati i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, nonché l'indicazione dei tempi di istruttoria ed il relativo responsabile di procedimento.

La quantità di procedimenti è elevata e si prevede che questa azione possa proseguire per tutto il triennio di riferimento.

3.2 - La sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.moladibari.ba.it un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”; in sostituzione della precedente sezione denominata “Trasparenza amministrativa”.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

La sezione è così organizzata:

Amministrazione Trasparente

- **Disposizioni generali**
 - Programma per la Trasparenza e l'Integrità
 - Oneri informativi per cittadini e imprese
 - Scadenario dei nuovi Obblighi Amministrativi per i Cittadini e Imprese
 - Burocrazia zero
 - Burocrazia zero
 - Attività soggette a controllo
 - Attestazioni OIV o struttura analoga

- Atti generali
 - Statuti
 - Riferimenti normativi su organizzazione e attività
 - Codice disciplinare e codice di condotta
 - Atti amministrativi generali
 - Regolamenti comunali
 - Piani e programmi
 - Atti organizzativi
 - Direttive Circolari Istruzioni
- **Organizzazione**
 - Organi di indirizzo politico-amministrativo
 - Il Sindaco
 - La Giunta Comunale
 - Il Consiglio Comunale
 - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
 - Articolazione degli uffici
 - Telefono e posta elettronica
- **Consulenti e collaboratori**
 - Consulenti e collaboratori
 - Elenco dei consulenti
- **Personale**
 - Incarichi amministrativi di vertice
 - Dirigenti
 - Incarichi a soggetti esterni alla P.A.
 - Posizioni organizzative
 - Dotazione organica
 - Personale non a tempo indeterminato
 - Tassi di assenza
 - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
 - Contrattazione Collettiva
 - Contrattazione integrativa
 - OIV
- **Bandi di concorso**
 - Reclutamento personale presso l'amministrazione
 - Bandi espletati nell'ultimo triennio
 - Bandi di concorso in corso
 - Assunzione personale e progressioni di carriera
- **Performance**
 - Sistema di misurazione e valutazione della Performance
 - Piano delle performance
 - Relazione sulla performance
 - Ammontare complessivo dei premi
 - Dati relativi ai premi
 - Benessere organizzativo
 - Documento Nucleo di Valutazione di Validazione
 - Relazione Nucleo di Validazione
- **Enti Controllati**
 - Enti pubblici vigilati
 - Società partecipate
 - Enti di diritto privato controllati
 - Rappresentazione grafica
- **Attività e procedimenti**
 - Dati aggregati attività amministrativa
 - Tipologie di procedimento
 - Monitoraggio tempi procedurali
 - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
 - Procedimenti di autorizzazione e concessione

- **Provvedimenti**
 - Provvedimenti organi indirizzo politico
 - Provvedimenti dirigenti
- **Controlli sulle imprese**
- **Bandi di gara e contratti**
 - Informazioni sulle singole procedure
 - Bandi e Avvisi
 - Tabelle riassuntive anno precedente
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**
 - Criteri e modalità
 - Atti di concessione
 - Albo dei soggetti beneficiari
- **Bilanci**
 - Bilancio preventivo e consuntivo
 - Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- **Beni immobili e gestione patrimonio**
 - Patrimonio immobiliare
 - Canoni di locazione o affitto
- **Controlli e rilievi sull'amministrazione**
- **Servizi erogati**
 - Carta dei servizi e standard di qualità
 - Costi contabilizzati
 - Tempi medi di erogazione dei servizi
 - Class Action
- **Pagamenti dell'amministrazione**
 - Indicatore di tempestività dei pagamenti
 - IBAN e pagamenti informatici
 - Elenco debiti comunicati ai creditori
- **Opere pubbliche**
- **Pianificazione e governo del territorio**
- **Informazioni ambientali**
- **Interventi straordinari di emergenza**
- **Altri contenuti**
 - Corruzione
 - Accesso civico
 - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
 - Dati ulteriori

3.3 - Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto.

4- PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque entro quindici (15) giorni dalla formale adozione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione. Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito Web specificando nella e-mail di --accompagnamento la sottosezione 1 o eventuale sottosezione2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Segretario e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

4.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre settantadue (72) ore per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri.

4.3 - Referenti per la trasparenza

I responsabili dei vari servizi svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da □□ pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;

sull'integrità, il costante aggiornamento, la □□ completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

4.4 - Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del responsabile della trasparenza, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il responsabile della trasparenza, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il responsabile della trasparenza segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

5 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

5.1. 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 realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie* ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Mola di Bari continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

In particolare, attraverso la piena applicazione dell'art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "Amministrazione aperta" si procederà alla pubblicazione in rete – alla piena e immediata disponibilità del pubblico – dei dati e delle informazioni relative agli incentivi di qualunque tipo, nonché i finanziamenti erogati alle imprese e ad altri soggetti per prestazioni, consulenze, servizi e appalti, al fine di garantire la migliore e più efficiente ed imparziale utilizzazione di fondi pubblici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le *Linee Guida per i siti web della PA* (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CiVIT.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CiVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Da tempo il Comune di Mola di Bari, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

5.2 La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni *online* e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali *faccine rosse* e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella *home page*)
 - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. Dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (*crawling*) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e *compliance* (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, sono state individuati una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua

esistenza. Il processo di *crawling*, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansiona ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti.

La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n° 44 obiettivi. Per il sito del Comune di Mola di Bari gli esiti della verifica hanno fatto rilevare il raggiungimento di n° 44 obiettivi su 44, pari al 100 %

Per un miglioramento più generale del sito, in aderenza alle *Linee guida...*, il Comune di Mola di Bari intende adottare anche la metodologia **RadarWeb PA** (anch'essa proposta dal Dipartimento per la Funzione pubblica), che prende in considerazione un insieme più ampio di indicatori: sei indici che rappresentano la rispondenza di un sito alle diverse categorie di requisiti trattati dalle *Linee Guida* (requisiti minimi, tecnici e legali; accessibilità e usabilità; valore dei contenuti; servizi; trasparenza e dati pubblici; *amministrazione 2.0*), per un totale di 132 indicatori.

5.3. Procedure organizzative

Nel corso del triennio 2014-2016 si procederà 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, sia mediante la rete dei redattori web sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, sia mediante la creazione di una "*Rete dei servizi di comunicazione partecipazione*". Quest'ultimo servizio opererà in modo trasversale per tutto l'ente, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli redattori, organizzando iniziative di formazione e aggiornamento ad hoc (*web writing*, semplificazione del linguaggio, immagine coordinata, ecc.), garantendo l'integrazione delle attività informative, comunicative e partecipative. Dal punto di vista metodologico, il servizio si pone in un'ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento delle dimensioni interna, esterna, orizzontale e verticale, e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i servizi.

5.4. Albo Pretorio online

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 Mola di Bari ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio *online* nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "*Linee guida...*" e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

5.5. Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'esperienza della rete dei redattori (di cui al precedente punto 4.2) potrà costituire, di fatto, la base per l'attivazione di un *Urp maggiormente diffuso e policentrico*, che porterà a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (*front office*, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione.

L'attivazione di questo innovativo sistema potrà essere avviato con l'ausilio di adeguato supporto informativo, da progettare e realizzare in base alle esigenze dell'ente.

5.6. Piano della 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, recentemente approvato, i cittadini avranno 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.

Nello specifico, a partire dal 2014 il piano della performance conterrà, per la parte legata alle attività ordinarie delle 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 e l'Integrità.

5.7. Giornata della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

Il Comune di Mola di Bari procederà alla organizzazione di tale evento, tentando di caratterizzare tale iniziativa in termini di massima "APERTURA" ed ascolto verso l'esterno (Delibera Civit n 2 /2012).

Tale iniziativa, che ha la funzione di segnare un percorso inteso a sviluppare nella comunità in maniera graduale e progressiva, un sistema di *performance management* in linea con i principi del Dlgs 150 del 2009, sarà organizzato, **sin dalla fase iniziale**, in collaborazione con le associazioni cittadine dei consumatori e di cittadinanza attiva, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della *performance*, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni.

5.8. Applicativi interattivi

Da gennaio 2013, in coerenza con i processi di semplificazione e dematerializzazione dei processi di lavoro dell'ente sono stati introdotti nuovi applicativi gestionali del protocollo, per la produzione degli atti amministrativi, per l'estensione dell'uso della *firma digitale* e la produzione e conservazione della documentazione digitale).

Al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e il Comune sono stati resi disponibili applicativi per l'autocertificazione dei documenti anagrafici e di stato civile.

5.9. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente.

Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

5.10. Semplificazione del linguaggio.

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici. A tale riguardo, verrà avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne.

6 - STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Una volta costruita e tenuta costantemente aggiornata la sezione "Amministrazione Trasparente" sarà necessario conoscere come i visitatori interagiscono con essa. Si dovrà, dunque, rilevare il numero delle visite giornaliere, osservando, in particolare, quelle che sono le pagine e i dati che maggiormente interessano gli utenti, e quali sono i documenti e i file visionati e scaricati dai cittadini. Tali informazioni saranno utili non solo per migliorare la qualità dei dati e aggiornare il sito, ma anche per adeguare la struttura ai fini che ci si propone.

Entro l'anno 2015 sarà predisposto un contatore di visite basato su un database, che memorizzerà una serie di informazioni tra le quali:

- Indirizzo IP del visitatore;
- Sezione visionata;
- File scaricati;
- Luogo di provenienza;
- Data/ora della visita.

Sarà, inoltre, possibile prevedere l'acquisizione di ulteriori dati in forma aggregata, sotto forma di statistica, in modo da analizzare la quantità di accessi ricevuti.

7 - MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Con l'art. 5 del d.lgs. 33/2013 è stato introdotto l'istituto dell'Accesso Civico, il quale attribuisce a chiunque il diritto di richiedere dati o atti soggetti ad obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita.

La richiesta di accesso civico dovrà essere presentata direttamente al Responsabile della trasparenza, il quale tempestivamente si pronuncerà sulla stessa.

Il responsabile della trasparenza si accerterà dell'esistenza del documento soggetto ad obbligo di pubblicazione richiesto e della sua avvenuta pubblicazione sul sito web del comune.

Nel caso in cui il documento richiesto non sia presente nel sito, si provvederà entro trenta giorni alla sua pubblicazione, e contestualmente sarà trasmesso al richiedente il dato richiesto, o gli sarà comunicato l'indirizzo della pagina web in cui tale informazione è stata pubblicata.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. La richiesta di accesso civico comporta, inoltre, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo decreto legislativo.

8- SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

8.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità quadrimestrale (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 dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), 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. 150/2009 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

8.2 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 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”;
- 2) aggiornamento del Programma per la Trasparenza e Integrità entro il termine previsto;
- 3) applicazione del sistema di controlli di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n. 213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 4) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 5) piena attivazione URP decentrato e policentrico ;
- 6) Realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro il 30 giugno 2014;
- 7) Sviluppo del sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente e avvio del coinvolgimento degli *stakeholder*;
- 8) corso di formazione per la semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi.

Anno 2015

- 1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 30.6.2015;

- 3) sviluppo del coinvolgimento degli *stakeholder*.
- 4) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi;

Anno 2016

- 1) Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza;

9 - Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.lgs. 33/2013.

Art. 22: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

Tipologia di inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della Pubblica Amministrazione vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

Sanzione: Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

Tipologia di inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

Sanzione: Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

Art. 15: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari d'incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

Tipologia di inadempimento: Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Sanzione: in caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46: Violazione degli obblighi di trasparenza

Tipologia di inadempimento: Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Tipologia di inadempimento: Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
- della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Art. 47: Sanzioni per casi specifici

Tipologia di inadempimento: Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

Tipologia di inadempimento: Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Tipologia di inadempimento: Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.