

COMUNE DI POGGIORSINI
(Provincia di Bari)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PERIODO 2016-2017-2018

Approvato con deliberazione di G.C. n. 6/2016

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di POGGIORSINI (BA)

SOMMARIO

I SEZIONE – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. OGGETTO DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI
 2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E DI ADOZIONE DEL PIANO
 4. METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO
 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
 6. MAPPATURA DEI PROCESSI
 7. IDENTIFICAZIONE ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI
 8. TRATTAMENTO DEI RISCHI
 9. PIANO DI AZIONI PER IL PERIODO 2016-2018
- ALLEGATO A) TABELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI
- ALLEGATO B) TABELLA MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEI RISCHI
- ALLEGATO C) TABELLA PROCESSI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEI RISCHI

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

1. INTRODUZIONE
 2. SOGGETTI COINVOLTI
 3. GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013
 4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA
 5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
 6. COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCES
- ALLEGATO A) TABELLA OBIETTIVI TRASPARENZA PER IL PERIODO 2016-2018

I. SEZIONE – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. OGGETTO DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI

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

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

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

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

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

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

- a) gli amministratori (autorità di indirizzo politico);
- b) il responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) i referenti per la prevenzione della corruzione;
- d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
- e) il Nucleo di Valutazione ovvero organismo che svolge le medesime funzioni (es. OIV) e gli altri organismi di controllo interno;
- f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

- i) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i.

Al Piano della Prevenzione della Corruzione sono connessi: - il Codice di comportamento di cui al D.P.R. del 16.04.2013 n. 62; - il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune; - il Piano della Performance; il Piano triennale della trasparenza (che costituisce apposita sezione del presente PTPC); il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni del Comune.

2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di POGGIORSINI è individuato nel Segretario Comunale.

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

- a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del PTPC approvato e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

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

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità, il tutto compatibilmente alla disponibilità delle risorse umane in servizio presso l'Ente che purtroppo risultano essere già eccessivamente oberate di lavoro afferente alle loro specifiche mansioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nomina ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. In particolare, visto la piccola dimensione dell'Ente, i referenti vengono individuati nei responsabili dei settori.

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

I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

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

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

propositiva. Infatti, il presente piano, avendo come obiettivo principale quello della prevenzione, è strettamente collegato al sistema dei controlli interni.

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

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

- I) in forma verbale;
- II) in forma scritta;

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

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

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

3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E DI ADOZIONE DEL PIANO

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

A tale scopo, in data 15.01.2016, l'Amministrazione ha pubblicato sul proprio sito istituzionale un avviso pubblico contenente l'invito a far pervenire eventuali proposte in merito ai contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza ed Integrità che ne costituisce apposita sezione.

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

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

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

4. METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

Nel rispetto dei termini, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha pubblicato sul sito istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione «Altri contenuti-Corruzione», la relazione annuale di cui all'art. 1 co. 14 della legge 06.11.2012 n. 190, che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTPC relativi agli anni precedenti.

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

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

- analisi del contesto interno ed esterno
- mappatura dei processi
- individuazione analisi e ponderazione dei rischi dei processi mappati
- trattamento del rischio.

5. ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

Territorio e popolazione

Il Comune di POGGIORSINI, situato a ridosso dei pendii dell'Alta Murgia, conta una popolazione di circa 1.400 abitanti e possiede un territorio di circa 43,44 km quadrati, raggiungendo l'altitudine massima di circa 460 m s.l.m..

Il territorio comunale confina prioritariamente con i Comuni di Spinazzola e Gravina di Puglia.

Il panorama dominante è in assoluto composto campi di grano con macchie di ulivi, vigne e mandorli.

Accessibilità e trasporti

POGGIORSINI è sita a nord-ovest di Bari, lungo la direttrice che collega i territori di Altamura, Gravina e Spinazzola. Purtroppo, i collegamenti sono assolutamente scarsi e poco efficienti e la maggior parte della popolazione è costretta a muoversi con mezzi privati per raggiungere i principali centri urbani di Gravina in Puglia, Altamura e Bari.

Il paesino è territorialmente concentrato lungo la strada principale ove è sito anche il palazzo municipale e non presenta frazioni.

Economia

L'economia è prevalentemente basata sulla principale coltivazione di grano ed in via residuale di ulivi, vigne e mandorli. Spicca però di attività di ristorazione che portano alla cittadina turisti e lustro nelle attività agro alimentari. La maggior parte della popolazione è costituita da soggetti ultra 65enni.

Le attività produttive non legate all'agricoltura sono limitate ad alcune piccole e medie imprese operanti nel settore manifatturiero e metalmeccanico.

Strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica e territoriale.

L'Ente è dotato del PUG adottato pochi anni addietro.

Ambito Sociale di Zona

POGGIORSINI ha attivato il Piano Sociale di Zona insieme ai Comuni aderenti all'UNICAM.

Associazionismo e volontariato

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

Dinamiche territoriali di riferimento

L'area di POGGIORSINI, fortunatamente non risulta interessata da intense dinamiche criminali (quali traffico di stupefacenti, estorsioni, porto abusivo d'armi, furti di appartamento) poiché la popolazione è molto ridotta e non vi sono grandi interessi. Vi è anche un forte controllo sociale e delle forze dell'ordine rappresentate essenzialmente dalla locale stazione dei Carabinieri che sovrintende alle attività di ordine e sicurezza pubblica con la collaborazione della Polizia Municipale.

Contesto interno

L'amministrazione comunale

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

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

La struttura comunale

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

Ai responsabili dei settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Al segretario Comunale, in via del tutto eccezionale dovuta alla carenza di risorse umane, sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e dei servizi oltre che il ruolo di Responsabile del Settore Amministrativo dell'Ente.

Nucleo di Valutazione ovvero OIV e Controlli interni

L'Ente è dotato, ai sensi degli artt. 147 e ss. d.lgs. 18.08.2000 n. 267, di apposito regolamento sui controlli interni, contenente anche la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa, che ha l'obiettivo di assicurare, con la continua assistenza ai responsabili dei servizi, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa, implementando miglioramento della sua qualità.

L'attività di controllo è effettuata sia in via preventiva, dai singoli responsabili dei settori, che in via successiva attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile.

In particolare il controllo successivo è svolto periodicamente dal Segretario Comunale e consiste nella verifica su un campione, scelto in modo casuale, di determinazioni, contratti ed altri atti amministrativi prodotti dai vari servizi dell'ente.

Inoltre, l'Ente è dotato di apposito addendum al Regolamento degli Uffici e dei servizi con il quale è stato disciplinato il funzionamento del NDV o OIV che disciplina le funzioni, i compiti e le attività svolte dall' OIV ai sensi del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, del d.lgs. 30.03.2001 n. 165, del d.lgs. 27.10.2009 n. 150, della legge 06.11.2012 n. 190, del d.lgs. 14.03.2013 n. 33, in base al quale l'OIV è costituito da un organo monocratico composto da un esperto esterno in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza giuridico-organizzativa nel campo del management, della pianificazione e dei controlli come definiti nella delibera CIVIT n. 12/2013. La nomina è effettuata dal Sindaco previa deliberazione di G.C. di autorizzazione alla spesa sui bilanci degli esercizi finanziari di competenza. L'incarico ha la stabilita volta per volta dal Sindaco e può essere rinnovato una sola volta.

Il componente dell'OIV ovvero del NDV attualmente in carica è stato nominato con decreto sindacale n. 8/2015.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di POGGIORSINI è articolata in 3 settori a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più servizi.

1° SETTORE: AFFARI GENERALI

2° SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO

3° SETTORE: TECNICO E LL.PP.

Il personale in servizio al 31 dicembre 2015 conta n. 6 unità oltre il Segretario Comunale:

1° SETTORE: AFFARI GENERALI

Capo Settore – Segretario Comunale

Personale categoria C: n. 2 unità

Personale categoria B: n. 1 unità

2° SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO

Capo Settore categoria D3 a scavalco per n.12 ore settimanali non dipendente dell'Ente

3° SETTORE: TECNICO E LL.PP.

Capo Settore categoria D3

Personale categoria D1: n. 1 unità – Comandante di Polizia Municipale

Personale categoria B: n. 1 unità

6. MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

7. IDENTIFICAZIONE ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

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

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

Più specificamente, per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore

numerico che il PNA ha fissato tra 0 e 25, si è proceduto alla moltiplicazione dell'indice di probabilità (da un minimo di 0 ad un massimo di 5) per l'indice d'impatto (da un minimo di 0 ad un massimo di 5).

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

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

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

8. TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

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

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

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

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

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

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

9. PIANO DI AZIONI PER IL PERIODO 2016-2018

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

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

AII. A) TABELLA VALUTAZIONE RISCHI

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

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

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

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

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|---|---|
| dai contribuenti. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di accertamento e riscossione crediti | 3 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 2 | 1 | 0 | 5 | 3,66= 4 | 2 | 6 |
| Alienazione di beni patrimoniali e concessione diritti di superficie | 3 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 2 | 1 | 0 | 5 | 3,66= 4 | 2 | 6 |
| Concessioni e locazioni attive su beni immobili | 3 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 2 | 1 | 0 | 5 | 3,66= 4 | 2 | 6 |
| Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica | 3 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 2 | 1 | 0 | 5 | 3,66= 4 | 2 | 6 |
| Edilizia Residenziale Convenzionata | 3 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 2 | 1 | 0 | 5 | 3,66= 4 | 2 | 6 |
| Controllo attività commerciali | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 2 | 1 | 0 | 5 | 3,16= 3 | 2 | 5 |
| Controllo attività edilizie | 3 | 5 | 3 | 5 | 1 | 4 | 2 | 1 | 0 | 5 | 2,83= 3 | 2 | 5 |
| Controllo della circolazione stradale | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 2 | 1 | 0 | 5 | 3,16= 3 | 2 | 5 |
| Controllo DIA, CIL, | 3 | 5 | 3 | 5 | 1 | 4 | 2 | 1 | 0 | 5 | 2,83= 3 | 2 | 5 |

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

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|---|---|
| negoziata | | | | | | | | | | | | | |
| Interventi di tutela ambientale | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 4 | 1 | 1 | 0 | 5 | 2,7=3 | 2 | 5 |
| Controllo servizio di igiene urbana | 3 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 2 | 1 | 0 | 5 | 3,83=4 | 2 | 6 |
| Gestione archivio | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 4 | 3 | 1 | 0 | 5 | 2,5=3 | 2 | 5 |
| Gestione protocollo | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 4 | 3 | 1 | 0 | 5 | 2,5=3 | 2 | 5 |

AII. B) TABELLA MISURE GENERALI DI PREVENZIONE RISCHI

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

| | | | | | |
|--|---|--|----------------------|-------------------|--|
| Rotazione del Personale | <p>La misura della rotazione è applicabile compatibilmente alla dotazione organica degli uffici e se non comporta la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.</p> <p>A tal fine si prevede il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori</p> | Previste nel piano di formazione del personale di cui alla successiva misura «Formazione» | Entro il 31.12.2016 | Tutti i settori | RPC Responsabili di tutti i settori |
| Astensione in caso di Conflitto di Interessi | L'obbligo di astensione è disciplinato dal Codice di comportamento | Ottemperanza al Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione | Decorrenza immediata | Tutti i settori | RPC Responsabili di tutti i settori |
| | Sono da realizzare adeguate iniziative di formazione/informazione | Previste nel piano di formazione del personale di cui alla successiva misura «Formazione» | Entro il 31.12.2016 | Settore personale | RPC Responsabile settore personale |
| Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali | Adeguamento disposizioni di cui all'art 53, comma 3, d.lgs. n 165/2001 e s.m.i. | Approvazione regolamento contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi | Entro il 31.12.2016 | Tutti i settori | RPC Responsabili di tutti i settori |

| | | | | | |
|---|--|---|----------------------|-----------------|--|
| | | In attesa dell'adozione del regolamento di cui all'art 53, comma 3 bis d.lgs. n. 165 del 2001 e s. m. i. si rinvia all'applicazione delle norme del vigente regolamento dell'Amministrazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dell'art. 53 e dell'art. 1, comma 58 bis, della legge n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti) e dall'art. 1, comma 42 della legge n. 190 del 2012. | Decorrenza immediata | | |
| Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti | Ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39 del 2013 | Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico | Decorrenza immediata | Tutti i settori | RPC Responsabili di tutti i settori |
| Incompatibilità specifiche | Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39 del 2013 | Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico | Decorrenza immediata | Tutti i settori | RPC Responsabili di tutti i settori |
| Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 ter d.lg. n. 165 del 2001 e art 1, comma 42, lettera l, legge n. 190 del 2012 | Inserimento di apposite clausole nei bandi gara e nei contratti relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ed acquisizione autodichiarazione sostitutiva di atto notorio ex d.p.r. n. 445 del 2000 da parte del soggetto interessato circa l'inesistenza della condizione | Decorrenza immediata | Tutti i settori | RPC Responsabili di tutti i settori |

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

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Formazione</p> | <p style="text-align: center;">Formazione del personale</p> | <p>Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato uno specifico programma.</p> <p>Nel corso degli anni 2016-2018 verranno effettuate attività di formazione e di aggiornamento sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione del PTPC, del PTTI e del Codice di comportamento, avvalendosi prevalentemente del Segretario Comunale, sia mediante incontri periodici tra i soggetti che operano all'interno delle aree a rischio.</p> <p>In particolare saranno svolte attività formative, con risorse a stanziarsi nel bilancio di previsione, sia a livello specifico, per il Responsabile della prevenzione della corruzione, per i Referenti e per i Responsabili addetti alle aree a rischio, nonché, a livello più generale, per tutti i dipendenti.</p> <p>La formazione avrà ad oggetto: le regole di comportamento, l'astensione in caso di conflitto di interesse, l'assunzione di incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali, l'acquisizione di competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori; le misure di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici e nelle altre aree a rischio individuate nel presente Piano.</p> <p>La formazione si articolerà in almeno 3 o più incontri nel corso di ciascun anno di 3 ore ciascuno.</p> | <p style="text-align: center;">Anni 2016-2018</p> | <p style="text-align: center;">RPC Settore personale</p> | <p style="text-align: center;">RPC Responsabile settore personale</p> |
|--|---|--|---|--|---|

| | | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------|---|
| | | <p>Il numero delle giornate, il numero dei destinatari, sono suscettibili di eventuali variazioni qualora si rappresentassero nuove esigenze dettate, anche, da novelle legislative. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili dei vari Settori, individuare il personale da inserire nei singoli percorsi formativi; le modalità di attuazione, anche in forma associata, della formazione; il calendario e concordare con i docenti le materie oggetto dei singoli incontri formativi.</p> <p>Al di là della formazione vera e propria, si rende necessaria la programmazione di incontri periodici tra i soggetti che direttamente, all'interno dell'Ente, operano nel circuito trasparenza e prevenzione della corruzione al fine di valutare le azioni intraprese, le metodologie poste in essere, le criticità emerse e le misure correttive da adottarsi e recepirsi in sede di approvazione annuale del PTPC e PTTI. Per ciascun anno si intende monitorare i livelli di attuazione e l'efficacia della formazione mediante questionari rivolti ai soggetti destinatari della stessa</p> | | | |
| Patti di Integrità | Utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti. | Utilizzo protocollo di legalità da sottoscrivere con la Prefettura di Bari | Decorrenza immediata dopo la sottoscrizione | Tutti i settori | Responsabili di tutti i settori |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità | Incontri (almeno uno per anno) con la cittadinanza in concomitanza della giornata della trasparenza | Anni 2016-2018 | Settore affari generali | RPC Responsabile settore affari generali |

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------|-----------------|--|
| Formazione, attuazione e controllo delle decisioni | Adozione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni ai fini della tracciabilità dei processi | Revisione regolamento procedimento amministrativo e accesso agli atti | Entro il 31.12.2016 | Tutti i settori | RPC Responsabili di tutti i settori |
| | | <p>Per ciascuna tipologia di attività/procedimenti a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile del Settore, una check-list delle fasi procedurali contenente, per ciascuna di esse, le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riferimenti normativi (legislativi e regolamentari); - tempi di conclusione di ciascuna fase; - ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare le procedure seguite; - tempistica dell'iter amministrativo seguito; - indicazione del personale responsabile. <p>La redazione della check-list si affianca agli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati afferenti a tutti i procedimenti amministrativi, prescritti dal d. lgs. 33/2013 (art. 35). Il RPC garantisce il supporto ai Responsabili dei Settori nella fase di definizione della check-list.</p> <p>Il responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti, per ciascuna attività/procedimento, la scheda contenente la citata check-list per la verifica del rispetto degli standard procedurali</p> | Entro il 31.12.2016 | | |
| | | Ottemperanza delle procedure | Decorrenza | | |

| | | | | | |
|---|---|--|----------------------|-----------------|---------------------------------|
| | | previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 1 del 31.01.2013 | immediata | | |
| | | Avvio digitalizzazione dei processi mediante attuazione del d.l. 90/2014 | Entro il 31.12.2016 | | |
| Monitoraggio dei tempi procedurali | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e regolamenti per la conclusione dei provvedimenti | Attuazione delle verifiche previste dal regolamento sul funzionamento dei controlli interni. | Decorrenza immediata | Tutti i settori | Responsabili di tutti i settori |
| | | Avvio digitalizzazione dei processi mediante attuazione del d.l. 90/2014 | Entro il 31.12.2016 | | |
| Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni | Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti | <p>Applicazione del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. n.62 del 2013 e del Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione.</p> <p>A tal fine, negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o</p> | Decorrenza immediata | Tutti i settori | Responsabili di tutti i settori |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione e dal Codice generale. | | | |
|--|--|---|--|--|--|

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

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

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

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

| Area: contratti pubblici | | | | | |
|---|--|------------------------------------|---|---|---------------------------------|
| Livello rischio: rilevante | | | | | |
| Processo | Rischi | Uffici maggiormente esposti | Misure specifiche | Tempistica attuazione | Soggetto responsabile |
| durante la fase di esecuzione del contratto | | | rimedio alternativo in conformità alla normativa, nonché agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali | | |
| Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato | Infedele contabilizzazione dei lavori ed attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di vizi | Settore tecnico | Previsione nei capitolati tecnici di oneri informativi aggiuntivi a carico delle imprese esecutrici (es. dossier fotografico, bolla di consegna dei materiali, dichiarazione smaltimento rifiuti, etc.) | In sede di predisposizione degli atti di gara | Responsabile settore tecnico |
| Redazione certificato e/o attestazione di regolare esecuzione/collaudato di servizi e/o forniture | Infedele attestazione di regolare esecuzione/collaudato di servizi e/o forniture eseguiti in presenza di vizi | Tutti i settori | Previsione nei capitolati tecnici di oneri informativi specifici a carico delle imprese esecutrici | In sede di predisposizione degli atti di gara | Responsabili di tutti i settori |
| Proroghe o rinnovo | Violazione divieto di proroghe o rinnovo | Tutti i settori | Previsione nei bandi di gara della possibilità di ripetizione di servizi analoghi ai sensi dell'art 57 del d.lgs. n. 163/2006 | In sede di predisposizione degli atti di gara | Responsabili di tutti i settori |

Area: acquisizione, progressione e gestione del personale**Livello di rischio: medio**

| Processo | Rischi | Uffici maggiormente esposti | Misure specifiche | Tempistica attuazione | Soggetto responsabile |
|--------------------------|---|-----------------------------|---|---|--------------------------------|
| Reclutamento | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari/ Improprio utilizzo di forme alternative di selezione pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto al concorso (es. scorrimento di graduatorie, ecc.) | Settore personale | Revisione regolamento per l'accesso agli impieghi | Entro il 31.12.2016 | Responsabile Settore Personale |
| | | | Esplicitazione puntuale delle motivazioni addotte a supporto del provvedimento | Decorrenza immediata | |
| | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari | Settore personale | Revisione regolamento per l'accesso agli impieghi | Entro il 31.12.2016 | Responsabile settore personale |
| | Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure (quali, a titolo esemplificativo: cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove) | Settore personale | Maggiore diffusione e pubblicità dei bandi e specifica indicazione delle regole di svolgimento della procedura e dei criteri di valutazione | In sede di redazione e pubblicazione atti della procedura selettiva | Responsabile settore personale |
| Progressioni di carriera | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | Settore personale | Previsione in sede di revisione del regolamento per l'accesso agli impieghi di specifici criteri per il sistema di valutazione | Entro il 31.12.2016 | Responsabile settore personale |

| Area: acquisizione, progressione e gestione del personale | | | | | |
|--|--|------------------------------------|--|------------------------------|--------------------------------------|
| Livello di rischio: medio | | | | | |
| Processo | Rischi | Uffici maggiormente esposti | Misure specifiche | Tempistica attuazione | Soggetto responsabile |
| | | | | | |
| Conferimento incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'autorizzazione allo scopo di agevolare soggetti particolari | Tutti i settori | Indicazione esplicita della normativa che legittima il ricorso alla autorizzazione al conferimento dell'incarico | Decorrenza immediata | Responsabili di tutti i settori |
| | | Settore affari generali | Revisione regolamento di organizzazione contenente la disciplina delle collaborazioni esterne | Entro il 31.12.2016 | Responsabile settore affari generali |
| Gestione amministrativa del personale | Autorizzazione permessi, congedi, aspettative e altri diritti in assenza o in difformità ai presupposti di legge | Settore personale | Adozione linee guida operative e di modulistica standardizzata | Entro il 31.12.2016 | Responsabile settore personale |

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

Livello rischio: medio

| Processo | Rischi | Uffici maggiormente esposti | Misure specifiche | Tempistica attuazione | Soggetto responsabile |
|---|---|-----------------------------|--|-----------------------|---------------------------------|
| Provvedimenti di tipo autorizzatorio (quali: abilitazioni, approvazioni, nullastanza, licenze, registrazioni, dispense, rilascio contrassegni/pass) | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) | Tutti i settori | Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting mediante creazione di supporti operativi (check-list) | Entro il 30.11.2016 | Responsabili di tutti i settori |
| Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni | 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) | Tutti i settori | Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting mediante creazione di supporti operativi (check-list) | Entro il 30.11.2016 | Responsabili di tutti i settori |
| | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati | | | | |
| | Omissioni di controllo, scarsa trasparenza, mancato rispetto dei tempi procedurali e attribuzione di "corsie preferenziali" nella | | Registro delle pratiche | Decorrenza immediata | |

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

Livello rischio: medio

| Processo | Rischi | Uffici maggiormente esposti | Misure specifiche | Tempistica attuazione | Soggetto responsabile |
|--|--|-----------------------------|---|-----------------------|---------------------------------|
| | trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità | | | | |
| Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (permessi di costruire, concessione loculi ed altri) | Omissioni di controllo, scarsa trasparenza, mancato rispetto dei tempi procedurali e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità | Tutti i settori | Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting dei controlli effettuati mediante creazione di supporti operativi (check-list) | Entro il 30.11.2016 | Responsabili di tutti i settori |
| | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati | | | | |
| | Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti) | | | | |
| | Permessi a costruire: inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; rilascio in violazione dei presupposti e dei tempi di legge e delle norme tecniche urbanistiche | Settore tecnico | Registro pratiche | Decorrenza immediata | Responsabile settore tecnico |

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

Livello di rischio: medio

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

| Area: gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | | | | | |
|--|--|------------------------------------|--|------------------------------|--|
| Livello di rischio: rilevante | | | | | |
| Processo | Rischi | Uffici maggiormente esposti | Misure specifiche | Tempistica attuazione | Soggetto responsabile |
| Liquidazioni | Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nell'agire | Tutti i settori | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione | Decorrenza immediata | Responsabili di tutti i settori |
| Pagamenti | Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nell'agire | Settore economico-finanziario | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione | Decorrenza immediata | Responsabile settore economico-finanziario |
| Apposizione visto di copertura finanziaria e parere di regolarità contabile | Non rispetto delle scadenze temporali | Settore economico-finanziario | Monitoraggio periodico e reporting dei tempi di evasione dei processi di apposizione dei visti | Decorrenza immediata | Responsabile settore economico-finanziario |
| Processo di verifica di correttezza e tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva | Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti | Settore economico-finanziario | Monitoraggio periodico e reporting dei tempi di evasione dei processi di apposizione dei visti | Decorrenza immediata | Responsabile settore economico-finanziario |
| Attività di accertamento e riscossione crediti | Riconoscimento di riduzioni/esenzioni indebite ovvero mancanza o ritardo delle procedure al fine di agevolare determinati soggetti | Tutti i settori | Resoconto sull'attività svolta | 31.12.2016 | Responsabili di tutti i settori |

| Area: gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | | | | | |
|--|---|---|---|------------------------------|--|
| Livello di rischio: rilevante | | | | | |
| Processo | Rischi | Uffici maggiormente esposti | Misure specifiche | Tempistica attuazione | Soggetto responsabile |
| Alienazione di beni patrimoniali e concessione diritti di superficie | Utilizzo di procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione | Settore affari generali e settore tecnico | Individuazione del beneficiario attraverso il ricorso a procedure ad evidenza pubblica. Ricorso a forme di valorizzazione del patrimonio immobiliare previsti dalla legge | Decorrenza immediata | Responsabile settore affari generali e settore tecnico |
| Concessioni e locazioni attive su beni immobili | Mancato rispetto dei criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità) e parità di trattamento | Settore affari generali | Attuazione del regolamento dell'Ente. Individuazione del contraente esclusivamente con procedure pubbliche. Calcolo del canone secondo criteri oggettivi predeterminati | Decorrenza immediata | Responsabile settore affari generali |
| Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica | Scarsa trasparenza Valutazione non omogenea e mancato controllo dei requisiti di accesso | Settore servizi sociali ed istituzionali | Creazione di griglie per la valutazione delle istanze. Diffusione della documentazione necessaria | Decorrenza immediata | Responsabile settore servizi sociali ed istituzionali |
| Edilizia convenzionata e agevolata | Assegnazione illegittima degli alloggi per mancato rispetto della convenzione | Settore tecnico | Monitoraggio e reporting mediante creazione di supporti operativi (check-list) | 30.11.2016 | Responsabile settore tecnico |

| Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | | | |
|---|---|--|---|------------------------------|---|
| Livello rischio: medio-alto | | | | | |
| Processo | Rischi | Uffici maggiormente esposti | Misure specifiche | Tempistica attuazione | Soggetto responsabile |
| Controllo attività commerciali | Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati | Settore polizia municipale | Abbinamenti casuali del personale preposto alle attività di controllo | Decorrenza immediata | Responsabile Settore Polizia Municipale |
| | | | Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting mediante creazione di supporti operativi (check-list) | Entro il 30.11.2016 | |
| Controllo attività edilizie | Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati | Settore polizia municipale e settore tecnico | Abbinamenti casuali del personale preposto alle attività di controllo | Decorrenza immediata | Responsabile settore polizia municipale e settore tecnico |
| | | | Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting sui controlli eseguiti mediante creazione di supporti operativi (check-list) | Entro il 30.11.2016 | |
| Controllo della circolazione stradale | Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - | Settore polizia municipale | Abbinamenti casuali del personale preposto alle attività di controllo verifica a campione delle istruttorie | Decorrenza immediata | Responsabile settore polizia |

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

| Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | | | |
|---|---|------------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------------|
| Livello rischio: medio-alto | | | | | |
| Processo | Rischi | Uffici maggiormente esposti | Misure specifiche | Tempistica attuazione | Soggetto responsabile |
| | | | ad un unico dipendente | | |
| Servizi cimiteriali | Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali | Settore affari generali | Sistema di controllo attraverso la presenza di un addetto comunale che direttamente vigila sulle modalità di conduzione delle attività dell'appaltatore | Decorrenza immediata | Responsabile settore affari generali |
| | | | Controllo amministrativo sui tempi di esecuzione delle attività | | |
| | | | Reporting mediante creazione di supporti operativi (check-list) | Entro il 30.11.2016 | |

| Area: incarichi e nomine | | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| Livello di rischio: rilevante | | | | | |
| Processo | Rischi | Uffici maggiormente esposti | Misure specifiche | Tempistica attuazione | Soggetto responsabile |
| Procedimento di individuazione del soggetto cui conferire un incarico o una nomina e criteri di determinazione del compenso | Violazioni e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.) | Tutti i settori | Adozione regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni | Entro il 31.12.2016 | Responsabili di tutti i settori |
| | Spese inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.) | | Indicazione esplicita e dettagliata della motivazione che supporta la decisione | Decorrenza immediata | |
| | | | Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting mediante creazione di supporti operativi (check-list) | Entro il 30.11.2016 | |

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

| Area: affari legali e contenzioso | | | | | |
|---|---|---|--|------------------------------|--|
| Livello rischio: medio-alto | | | | | |
| Processo | Rischi | Uffici maggiormente esposti | Misure specifiche | Tempistica attuazione | Soggetto responsabile |
| | taluno | | | | |
| Attività transattiva/conciliativa | Transazioni indebite al fine di agevolare determinati soggetti | Settori affari generali e tutti i settori | Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting mediante creazione di supporti operativi (check-list) | Entro il 30.11.2016 | Responsabile settore affari generali e responsabili di tutti i settori |
| | Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità ai fini di pervenire a transazioni o conciliazioni favorevoli per soggetti esterni all'Amministrazione | | | | |
| Attività arbitrale | Scelte finalizzate a favorire un soggetto | Settori affari generali e tutti i settori | Indicazione dettagliata ed esplicita della motivazione che supporta la decisione | Decorrenza immediata | Responsabile settore affari generali e responsabili di tutti i settori |
| Conferimento incarico legale a soggetti esterni all'Amministrazione | Spese inutili o irragionevoli | Settori affari generali | Indicazione dettagliata ed esplicita della motivazione che supporta la decisione | Decorrenza immediata | Responsabile settore affari generali |
| | Violazioni inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa | | Adozione regolamento affidamenti incarichi legali | Entro il 31.12.2016 | |

| Area: pianificazione urbanistica | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|------------------------------|---|
| Livello rischio: medio alto | | | | | |
| Processo | Rischi | Uffici maggiorment e esposti | Misure specifiche | Tempistica attuazione | Soggetto responsabile |
| Pianificazione urbanistica generale ed attuativa urbanistica negoziata | Disomogeneità delle valutazioni | Settore tecnico | Formalizzazione dei criteri di assegnazione ed esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche | Entro il 31.12.2016 | Responsabile settore tecnico |
| | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio e reporting dei tempi di evasione istanze per tipologia di procedimento mediante creazione di supporti operativi (check-list) | Entro il 30.11.2016 | |
| Interventi di tutela ambientale | Scarso o mancato controllo | Settore polizia municipale e tecnico | Reporting degli interventi eseguiti mediante creazione di supporti operativi (check-list) | Entro il 30.11.2016 | Responsabile polizia municipale e tecnico |
| | Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti | | | | |

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

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

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

1. INTRODUZIONE

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

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

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

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 delega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, co. 2).□

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

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

Il quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare, nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito internet.□

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

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il *«Programma triennale per la trasparenza e l'integrità»* adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza.

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

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

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

Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che, in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

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

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

2. SOGGETTI COINVOLTI

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

- la Giunta Comunale, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del programma, da adottare annualmente entro il 31 gennaio;
- il Responsabile della trasparenza che - ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 14.03.2013 n. 33 - coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed è individuato nel Segretario Generale dell'Ente, il quale ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del Programma;
- i Responsabili dei servizi dell'Ente che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;□
- il NDV ovvero l'OIV - ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 14.03.2013 n. 33- ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

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

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

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

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

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

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

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

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

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

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

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

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

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

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

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

Responsabile della trasparenza

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

In particolare il Responsabile della Trasparenza:

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

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

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

Regole tecniche

I dati di cui al d.lgs. 14.03.2013 n. 33 saranno pubblicati sul portale comunale nell'apposita sezione, denominata «Amministrazione Trasparente», suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni di cui al Decreto, nelle quali, ciascun settore, per quanto di competenza, dovrà provvedere all'inserimento di dati e documenti. La pubblicazione *on line* dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel d.lgs. 14.03.2013 n. 33 e nel rispetto delle "*Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni*" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;

- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

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

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

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

Formato dei dati

Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto degli standard previsti dal d.lgs. 14.03.2013 n. 33 e in particolare nell’allegato 2 della deliberazione CIVIT 50/2013, fermo restando l’obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell’art. 68 del Codice dell’amministrazione digitale.

Gli uffici che detengono l’informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di “schede” o comunque di dati in formato tabellare;□
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.
- c) i dati e i documenti informatici devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all’articolo 11 della legge 9.01.2004, n. 4 e dalla Circolare dell’Agenzia per l’Italia Digitale n. 61/2013.

Monitoraggio

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

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

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

L'accesso civico consiste nel diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione inadempiente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, con apposita previsione del ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art 2, co. 9-bis, legge n. 241/1990. La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, individuato nella persona del Segretario Generale.

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta, la trasmette al Responsabile del Settore competente, che assume le funzioni di Responsabile dell'accesso civico.

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

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

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

6. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

L'All. 1 B.1.1.4 del PNA prevede che *“La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della*

corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C. Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti".

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

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

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

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

| Obiettivi anno 2016 | Contenuti | Fasi per l'attuazione | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Soggetto responsabile |
|---|---|---|---|--|---|
| Aggiornamento Programma per la Trasparenza | Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del PTPC | Redazione e pubblicazione | Entro il 31.01.2016 (approvazione) Entro il 20.02.2016 (pubblicazione) | Responsabile della trasparenza e tutti i settori | Responsabile trasparenza e responsabili di tutti i settori |
| Obiettivi di accessibilità | Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito | Costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa | Entro il 31.03.2016 | Responsabile della trasparenza e tutti i settori | Responsabile trasparenza e responsabili di tutti i settori |
| Iniziative di comunicazione della trasparenza | Organizzazione giornata trasparenza | Organizzazione giornata trasparenza | Entro il 31.12.2016 | Responsabile della trasparenza e settore affari generali | Responsabile trasparenza e responsabile settore affari generali |
| Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione | Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni | Individuazione dati | Entro il 31.12.2016 | Tutti i settori | Responsabili di tutti i settori |

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

| Obiettivi anno 2017 | Contenuti | Fasi per l'attuazione | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Soggetto responsabile |
|---|---|---|---|--|---|
| Aggiornamento Programma per la Trasparenza | Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del PTPC | Redazione e pubblicazione | Entro il 31.01.2017 (approvazione) Entro il 20.02.2017 (pubblicazione) | Responsabile della trasparenza e tutti i settori | Responsabile trasparenza e responsabili di tutti i settori |
| Obiettivi di accessibilità | Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito | Costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa | Entro il 31.03.2017 | Responsabile della trasparenza e tutti i settori | Responsabile trasparenza e responsabili di tutti i settori |
| Iniziative di comunicazione della trasparenza | Organizzazione giornata trasparenza | Organizzazione giornata trasparenza | Entro il 31.12.2017 | Responsabile della trasparenza e settore affari generali | Responsabile trasparenza e responsabile settore affari generali |
| Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione | Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni | Individuazione dati | Entro il 31.12.2017 | Tutti i settori | Responsabili di tutti i settori |

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

| Obiettivi anno 2018 | Contenuti | Fasi per l'attuazione | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Soggetto responsabile |
|---|---|---|---|--|---|
| Aggiornamento Programma per la Trasparenza | Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del PTPC | Redazione e pubblicazione | Entro il 31.01.2018 (approvazione) Entro il 20.02.2018 (pubblicazione) | Responsabile della trasparenza e tutti i settori | Responsabile trasparenza e responsabili di tutti i settori |
| Obiettivi di accessibilità | Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito | Costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa | Entro il 31.03.2018 | Responsabile della trasparenza e tutti i settori | Responsabile trasparenza e responsabili di tutti i settori |
| Iniziative di comunicazione della trasparenza | Organizzazione giornata trasparenza | Organizzazione giornata trasparenza | Entro il 31.12.2018 | Responsabile della trasparenza e settore affari generali | Responsabile trasparenza e responsabile settore affari generali |
| Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione | Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni | Individuazione dati | Entro il 31.12.2018 | Tutti i settori | Responsabili di tutti i settori |

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

