



Comune di Sant'Agata di Puglia

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2016 - 2018**

**PTPC conforme alla Legge 6 novembre 2012 n.190, al Piano Nazionale
Anticorruzione (PNA)
e all'aggiornamento 2015 del PNA di cui alla determina ANAC n.12/2015**

approvato con deliberazione G.C.n. 22/2016

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018.

Premessa

LE INNOVAZIONI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 125

La Legge di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, recentemente varata, introduce una generale Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, in materia di Pubblicità e Trasparenza, ricorrendo al sistema della Delega al Governo così come sta avvenendo in tutti i rami della Pubblica Amministrazione.

IL contrasto alla corruzione, è inquadrato oggi tra i livelli essenziali di prestazione, tant'è che Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della legge 125/2015 uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1, co. 35 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti:
 - 1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;
 - 2) il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio sanitario nazionale;
 - 3) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;
 - 4) le determinazioni dell'organismo di valutazione;
- c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;
- d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;
- e) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
- f) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall'art. 31 della Legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;
- g) individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;
- h) mantenimento degli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi

- pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- i) semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'art. 1, co. 52, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici territoriali del Governo;
 - j) previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità nazionale anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui all'allegato 1 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni".

INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato. L'inquadramento del contesto presuppone un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne. Insomma, occorre un esame che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente,

IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni. Sant'AGATA di Puglia sorge sui Monti Dauni ad un'altitudine di circa 800mt sul livello del mare conta 1969 abitanti al 31/12/2015 Pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo fondato su una Collettività dedita all'agricoltura ma anche alla promozione della cultura e delle tradizioni. E' da segnalare un disagio sociale, dovuto talvolta alla difficoltà di reperire lavoro che l'Ente tende ad impattare incidendo con previsioni in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro anche a livello sovracomunale

Non si rileva, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno in particolare dovuto ad un incremento dei furti nelle campagne che, comunque, non incide sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione. Non sono, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate. _

. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, da Provvedimenti di legge

successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015,

. L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi, ossia le figure giuridiche coinvolte, , quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi

L'organizzazione degli uffici e servizi è stata durante lo scorso anno , Nel Febbraio 2015 con deliberazione di Giunta Comunale nr 46 del 25/02/2015 , modificata , La macchina amministrativa è suddivisa in cinque settori :

Affari Generali – con responsabile il Segretario Comunale –con la previsione dei seguenti servizi Segreteria Generale ; protocollo ed archivio , Anagrafe e Stato Civile; Elettorale; Leva e servizio Statistico; Pubblica Istruzione e servizi Culturali; Servizi per l'Infanzia e minori; Servizi Sociali ed assistenziali ; Strutture ricovero per anziani; Ufficio Contratti Ufficio Gestione Contenzioso

Settore Economico Finanziario – P.o. – ex 110 Tuel : Con la previsione dei seguenti servizi: Gestione economica , finanziaria, programmazione Provveditorato beni e servizi ; Controllo di gestione ; Affidamenti e pubblicità; passaggi di proprietà di beni mobili registrati;

Settore Amministrativo _ Responsabile : Sindaco : Con i seguenti servizi: Patrimonio; Inventario; Servizi cimiteriali (tenuta registri e controllo chiusura e apertura cimitero)

Settore Tecnico Ambientale P-O- 1ex 110 : Con i seguenti servizi : Illuminazione Pubblica e servizi connessi ; servizio idrico integrato e fognario; Servizi relativi al territorio ed ambiente ; servizio cimiteriale; servizi relativi alla gestione e manutenzione degli impianti sportivi ; Agricoltura; Rettifiche strade e confini; Sicurezza sui luoghi di lavoro; rifiuti solidi urbani;e rifiuti in genere; Polizia Municipale ;

Settore Tecnico P.O.- retto ad interim dalla P.O ufficio tecnico –Lavori pubblici; Servizi tecnici e manutenzione; Urbanistica e gestione del territorio ; Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico/popolare Trasporto pubblico e scolastico; Ufficio Terremoto; Espropri Condoni; Suap .

E' importante segnalare che L'ente è parte dell'Unione dei Comuni dei Monti Dauni , di recente costituzione, è parte dell'Aro Fg 7 ; ed è parte del Piano sociale di Zona di Troia

PARAGRAFO 1. CONTENUTI, FUNZIONI.

Il presente piano triennale del Comune di Sant'Agata di Puglia dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012, e agli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione, attraverso l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente attraverso l'indicazione di interventi organizzativi volti a prevenirli.

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

PARAGRAFO 2.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Sant'Agata di Puglia, non sono mutati rispetto alle precedenti redazioni del Piano e sono:

- a) l'Autorità di indirizzo politico, che: a1) designa (Sindaco) il Responsabile della prevenzione della corruzione; a2) adotta (Giunta comunale) il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione pubblica e alla Regione Puglia;
- a3) adotta (Giunta o Consiglio comunale secondo le rispettive competenze) tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e i regolamenti, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- b) il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella persona della Dott.ssa Maria Telesca, Segretario comunale titolare, e designato con decreto del Sindaco n.20 del 24/12/2015, che: b1) propone il piano triennale ed i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; b2) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di 2 attività; b3) verifica, d'intesa con il Responsabile di settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi, ove la stessa sia possibile data la specifica e ridotta dotazione del Comune di Sant'Agata di Puglia negli uffici preposti allo svolgimento di attività esposte a più elevato rischio; b4) elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; b5) segnala al Nucleo di Valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; b6) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- c) il Responsabile della trasparenza e i Responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza, che rispettivamente: c1) il primo vigila, relaziona e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito all'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità; c2) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, e dell'Autorità giudiziaria; c3) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c4) propongono misure di prevenzione; c5) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento generale e specifico e verificano le ipotesi di violazione; c6) adottano misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; c7) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- d) L'Organismo Unico di Valutazione che: d1) partecipa al processo di gestione del rischio e considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; d2) svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; d3) esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;
- e) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.), che: e1) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; e2) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria; e3) concorre nel monitoraggio e vigilanza sull'applicazione del codice di comportamento e ne propone l'aggiornamento;
- f) tutti i dipendenti dell'amministrazione, che: f1) partecipano al processo di gestione del rischio; f2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; f3) segnalano situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. oltre ai casi di personale conflitto di interessi;
- g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, che: g1) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; g2) segnalano situazioni di illecito.

**PARAGRAFO 3
PIANO FORMATIVO**

Soggetti obbligati alla formazione (suddivisi per livello formativo e contenuti)	Percorsi della formazione (suddivisi per livello formativo e contenuti)	Calendario della formazione (suddiviso per livello formativo)	Metodologia Qualità Valore Monitoraggio della formazione
--	--	---	---

<p style="text-align: center;">Livello generale</p> <p style="text-align: center;">Tutti i dipendenti</p> <p>Formazione a duplice approccio: A) - Contanutistico: aggiornamento delle competenze B) - Valoriale: etica e legalità</p> <p>Sig.ri_ Dott. Marchitelli , D'Alessandro, Di Giorgio Maruotti Leonardo ing, Balzano Giuseppe, Zingariello, Maruotti Michel, Fiano Vincenzo, Morese Gianluca, Iuspa Antonio, Perrone Giuseppe, Russo...Marino Bove</p>	<p style="text-align: center;">Livello generale</p> <p>Concerne: A) - Aggiornamento delle competenze <u>trasversali</u> relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il procedimento amministrativo L. 241/90 nel diritto vivente inclusi i temi della trasparenza e digitalizzazione del procedimento - Il rapporto tra la normativa europea e normativa interna: l'obbligo dell'amministrazione e di disapplicazione delle norme interne non conformi alle norme europee aventi effetto diretto. I trattati e il diritto derivato <p>B) - Etica e legalità: Focus sul Codice di comportamento e il procedimento disciplinare</p>	<p style="text-align: center;">Livello generale</p> <p>Programmazione degli interventi formativi con cadenza quadrimestrale entro:</p> <p>30 aprile 31 agosto 31 dicembre</p>	<p style="text-align: center;">Livello generale e Livello specifico</p> <p style="text-align: center;">Metodologia della formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lezioni teoriche - Lezione pratiche: <ul style="list-style-type: none"> - <i>laboratori, workshop, simulazioni e focus group</i> guidati da un animatore nell'ambito dei quali esaminare ed affrontare le problematiche di critica calate nel contesto dell'amministrazione al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente applicabile nelle diverse situazioni <p style="text-align: center;">Qualità della formazione</p> <p>La formazione deve essere effettuata:</p>

<p>Livello specifico</p> <p>Responsabile prevenzione anticorruzione</p> <p>Dott./Dott.ssa_Telesca Maria</p> <p>Formazione ad approccio specialistico: A) - politiche, programmi, e strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione B) - tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Concerne:</p> <p>A) – Il fenomeno corruttivo in Europa e in Italia, i vari modelli di gestione del rischio e le tecniche di <i>risk management</i> applicabili al rischio corruzione il rischio di illegalità</p> <p>B) - Compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali e natura della “responsabilità di posizione” del responsabile anticorruzione quale "Autorità" locale anticorruzione: poteri ispettivi, ordini di adozione di atti e di rimozione di comportamenti e di atti; i monitoraggi, le verifiche e il ricorso ai servizi di supporto per l'esercizio delle funzioni;</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Programmazione degli interventi formativi con cadenza semestrale entro:</p> <p>30 giugno 31 dicembre</p>	<p>- con docenti in possesso di professionalità ed esperienza, nel campo della formazione anticorruzione, adeguata agli interventi formativi</p> <p>Può svolgersi, in parte, anche con ricorso a risorse interne ma solo se non sussiste alcun conflitto di interesse in capo ai docenti interni (ad es. tra responsabile anticorruzione, che è organo di vigilanza sulla efficacia della formazione e, nel contempo, sarebbe anche organo che fornisce la formazione, oggetto del suo controllo), e solo se, contestualmente, sussistono, in capo al docente interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - professionalità ed esperienza adeguata - tempo necessario, da sottrarre agli altri doveri e compiti d'ufficio per preparare la didattica teorica e pratica
<p>Livello specifico</p> <p>Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione</p> <p>Sigg.ri Marchitelli; LMaruotti__</p> <p>Formazione ad approccio specialistico: A) - politiche, programmi, e strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione B) - tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Concerne:</p> <p>A) – Il fenomeno corruttivo in Europa e in Italia e le tecniche di <i>risk management</i> applicabili al rischio corruzione il rischio di illegalità.</p> <p>B) Compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione con particolare riferimento ai reati di cui agli articoli 314 e seguenti C.P. come modificati dalla legge 190/2012</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Programmazione degli interventi formativi con cadenza semestrale entro:</p> <p>30 giugno 31 dicembre</p>	<p>- con docenti in possesso di professionalità ed esperienza, nel campo della formazione anticorruzione, adeguata agli interventi formativi</p> <p>Può svolgersi, in parte, anche con ricorso a risorse interne ma solo se non sussiste alcun conflitto di interesse in capo ai docenti interni (ad es. tra responsabile anticorruzione, che è organo di vigilanza sulla efficacia della formazione e, nel contempo, sarebbe anche organo che fornisce la formazione, oggetto del suo controllo), e solo se, contestualmente, sussistono, in capo al docente interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - professionalità ed esperienza adeguata - tempo necessario, da sottrarre agli altri doveri e compiti d'ufficio per preparare la didattica teorica e pratica <p>Valore della formazione Sistema dei crediti</p>

<p style="text-align: center;">Livello specifico</p> <p style="text-align: center;">Componenti degli organi di controllo (Nuclei/OIV/OV/ Revisori)</p> <p>Formazione ad approccio specialistico: A) - politiche, programmi, e strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione B) - tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto</p>	<p style="text-align: center;">Livello specifico</p> <p>Concerne: A) – Il fenomeno corruttivo in Europa e in Italia e le tecniche di <i>risk management</i> applicabili al rischio corruzione il rischio di illegalità. B) Compiti e responsabilità amministrativo-contabile degli organi di controllo interno ed esterno per omesso/insufficiente controllo</p>	<p style="text-align: center;">Livello specifico</p> <p>Programmazione degli interventi formativi con cadenza semestrale entro: 30 giugno 31 dicembre</p>	<p>formativi: 1 credito formativo per ogni ora di formazione conseguita con il sistema dell'accREDITamento e con l'attestazione Il numero dei crediti maturati viene utilizzato in collegamento con il sistema della performance.</p> <p style="text-align: center;">Monitoraggio della formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta delle attestazioni della formazione - Questionari relativi alle priorità della formazione e al grado di soddisfazione dei percorsi formativi avviati
--	--	--	--

<p>Livello specifico</p> <p>Consulenti e collaboratori a vario titolo dell'amministrazione</p> <p>Formazione ad approccio specialistico: A) tematiche settoriali in relazione al ruolo da ricoprire a seguito della rotazione</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Concerne: A) Codici di comportamento del Comune e coinvolgimento nel "sistema valoriale" dei consulenti, collaboratori, professionisti con particolare riferimento ai doveri dei consulenti e collaboratori</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Programmazione degli interventi formativi con cadenza annuale entro: 31 dicembre</p>	
--	---	--	--

PARAGRAFO 4

AZIONI AVVIATE NEL 2013 – 2014 -2015 A SEGUITO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016: PRIMI ADEMPIMENTI ATTUATIVI DELLE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE PREVISTE DALLA LEGGE N. 190 DEL 06.11.2012.

1. Il Comune di Sant'Agata di Puglia , con delibera di Giunta comunale **n. 47 del 19.07.2013**, nelle more dell'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (avvenuta in data 11.09.2013, con delibera dell'Autorità nazionale n. 72), ha approvato il Piano contenente i primi adempimenti attuativi delle disposizioni per la prevenzione del rischio corruzione previste dalla legge n. 190 del 06.11.2012.

2. .lo stesso è stato poi aggiornato con deliberazione g.c. N. 29 DEL 03/02/2015

. Secondo quanto previsto nel Piano nazionale anticorruzione, nel presente Piano triennale sono di seguito riportate in sintesi le iniziative e misure intraprese per la prevenzione durante l'anno 2014.e 2015

a) Approvazione con delibera di Consiglio Comunale n. 34 dei criteri generali per l'adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alle disposizioni del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150

b) Approvazione con delibera di Giunta Comunale n. 63 del 06.05.2014 del Regolamento per la disciplina finalizzata ad attuare le norme di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 in materia di incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi

c) Revisione alla luce del D. Lgs Brunetta nonché della legge 190/2012 e dei D. Lgs. 33 e 39 del 2013, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta n. 24 del 03.02.2015, con nuovo testo predisposto dal Segretario comunale, previo confronto con la delegazione trattante giusto verbale del 25.01.2015;

d) Assegnazione dell'Ufficio procedimenti disciplinari alla competenza del segretario comunale

e) Attuazione del sistema dei controlli interni, introdotto con D.L. 174/2012, previa approvazione di specifico regolamento con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 26.11.2014.

f) Imposizione degli obblighi dichiarativi ed acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei dipendenti, in attuazione di quanto prescritto con il D. Lgs. 39/2013, con l'art. 6 bis della legge 241/1990 e con l'art. 1, comma 46, della legge 190/2012 e verifica presso l'autorità giudiziaria dei carichi pendenti .

g) Approvazione con delibera di Consiglio n. 40 del 15.01.2015 del regolamento per la trasparenza della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici

h) Redazione del Registro delle fatture.

PARAGRAFO 5.

GESTIONE DEL RISCHIO. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

1. Le aree ad elevato rischio di corruzione, elencate nell'art. 1, comma 16, della legge 06.11.2012, n. 190, si riferiscono ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione, compresi i permessi a costruire, autorizzazioni, atti abilitativi, di assenso e in qualunque modo denominati di ogni genere e attività di controllo e verifica su attività semplificata e liberalizzata comportante l'immediato avvio di attività basata su segnalazioni certificate, denunce di inizio, dichiarazioni;

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

2. Le aree a rischio sono articolate in sotto aree obbligatorie, secondo le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

3. Le attività ad elevato rischio di corruzione rientrano nella sfera delle attività riferite a tutte le strutture organizzative apicali, come individuate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi –approvato con Delibera di Giunta n. 24 del 03.02.2015

PARAGRAFO 6.

GESTIONE DEL RISCHIO. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI. VALUTAZIONE DEL RISCHIO: METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO, REGISTRO DEI RISCHI, ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO.

Particolare attenzione occorre prestare , affinché le misure previste siano efficaci , alla mappatura dei procedimenti e alla valutazione dei rischi come il II Piano Nazionale Anticorruzione impone alle pubbliche amministrazioni e come vengono riportate nel paragrafo 4. I processi sono intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo).

C'è da sottolineare , tuttavia che le condizioni di particolare difficoltà organizzativa non hanno reso possibile, entro i termini di approvazione del piano , di attuare integralmente le disposizioni fornite dall'ANAC con la determinazione numero 12/2015, in ordine al contenuto del piano, per quanto concerne, in particolare, la mappatura integrale di tutti i processi, inclusi i procedimenti, dell'ente;

La particolare difficoltà organizzativa concernono, nel caso di specie: la limitata dimensione dell'amministrazione e le limitate conoscenze disponibili / l'inadeguatezza delle risorse disponibili

Pertanto la valutazione dei rischi ricalca in larga misura la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro dei rischi. Il registro dei rischi (conformemente all'elenco esemplificativo contenuto nell'allegato 3 del Piano nazionale anticorruzione) è riportato nell'allegato A) al presente Piano. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico.

3 Nell'attuale piano si conferma la metodologia ed analisi del rischio applicata negli scorsi piani e con riferimento ai procedimenti mappati utilizza gli indici di valutazione del rischio (indici di probabilità e indici di impatto) indicati nella tabella 1) allegata al presente Piano e si riporta alla metodologia valutativa suggerita nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

. Nel Comune di Sant'Agata di Puglia sono stati presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano nazionale anticorruzione. Nella tabella che segue è riportato il registro dei rischi: sono elencati i 5 procedimenti a rischio, e, in relazione a ciascun procedimento elencato, è indicato il codice numerico dei rischi riferibili (elenco dei rischi allegato A), ed è riportato l'esito della valutazione della probabilità di verifica del rischio (indice di probabilità) e l'esito della valutazione delle conseguenze che il rischio produce (indice di impatto), in applicazione della metodologia valutativa riportata nell'allegata tabella 1). L'ultima colonna della tabella 2) riporta il livello di rischio complessivo riferito a ciascun procedimento, rappresentato dal prodotto della moltiplicazione tra indice della probabilità e indice dell'impatto.

5. Al fine di stabilire le misure di trattamento specifico, i procedimenti da prendere in considerazione sono quelli il cui livello di rischio è pari o maggiore di 8. Tale livello si determina sulla base di una matrice dei valori del livello di rischio, che sulla base dei valori degli indici di probabilità e di impatto, riporta il livello di rischio minimo in 1 e il livello di rischio massimo in 25.

Sulla base di detta matrice per livelli di rischio inferiori a 8 il rischio può ritenersi trascurabile (da 1 a 3) o medio-basso (da 4 a 6), per livelli di rischio da 8 in poi il rischio può ritenersi rilevante (da 8 a 12) e critico (da 15 a 25).

3.3 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento al regolamento adottato che a sua volta fa proprio gli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A.

Tabella 1

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

<ul style="list-style-type: none"> - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<ul style="list-style-type: none"> - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1 SÌ 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli</u>⁽³⁾</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5 	

NOTE:

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Tabella 2

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

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

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Esponibilità	v.e.		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico		
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	4	2,00	6,00
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	2,83	1	1	0	4	2,00	5,66
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	2,83	1	1	0	4	2,00	5,66
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	2,00	7,00
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	4,00	1	1	0	4	1,5	6,00
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	4,00	1	1	0	4	1,5	6,00

16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	2,00	1	1	0	4	1,5	3,00
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Permessi a costruire	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
70	Tenuta registro cronologico fatture	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
71	Gestione servizio di trasporto	2	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	4	2,00	6,00

PARAGRAFO 7

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

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

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione e del livello di rischio (Tabella)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori

		a 3)			
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	6,00	1 – 3 – 4-24	Tutti i Settori	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 30.06.2016 aggiornamento regolamento dei concorsi, assunzioni e conferimento incarichi
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	5,66	1 – 4 – 5	Tutti i Settori	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	5,66	20	Tutti i Settori	
4	Incarichi di collaborazione (4,24	1 – 6	Tutti i settori secondo la competenza	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	7,00	21	Tutti i Settori	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Tutti i Settori	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	4,50	8	Tutti i Settori	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,50	8 – 22	Tutti i Settori	
9	Valutazione delle offerte	4,50	9	Tutti i Settori	

10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,50	23	Tutti i Settori	
11	Procedure negoziate	6,00	10	Tutti i Settori	
12	Affidamenti diretti	4,50	10	Tutti i Settori	
13	Revoca del bando	5,25	12	Tutti i Settori	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Settore Tecnico	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	6,00	11	Tutti i Settori	
16	Subappalto	4,24	7	Tutti i Settori	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	Tutti i Settori	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 163/06	4,50	6 – 10	Settore Tecnico	
19	Affidamento incarichi legali	2,50	6 – 10	Settore Affari Generali	
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 – 24	Settore Ragioneria Settore Patrimonio Settore Tecnico	
21	Controllo affissioni abusive	4,24	24	Settore Ragioneria	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	4,75	23 – 25	Settore Tecnico-Ambientale	

23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Settore Ragioneria	
24	Autorizzazioni lavori	4,75	23 – 25	Settore tecnico	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 – 25	Settore Affari Generali	
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23 – 25	Settore Affari generali	
27	Autorizzazioni al personale	3,00	23 – 25	Tutti i Settori	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23 – 25	Settore Ragioneria Settore Tecnico/Ambientale	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Concessione in uso	5,25	13 – 25	Settore tecnico	
30	Permessi a costruire	4,24	19 - 25	Settore tecnico	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Settore Tecnico	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	Settore Tecnico	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	Settore Ragioneria Settore Tecnico Polizia Municipale	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Tutti i Settori	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	Settore Ragioneria Settore Affari Generali Polizia Municipale	
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	22 - 23	Settore Tecnico Settore Ragioneria	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile

					anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 – 23	Settore Tecnico	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 - 23	Settore Ragioneria Settore Tecnico	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 – 24	Settore Ragioneria Polizia Municipale	
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	2,50	22 – 23	Settore Tecnico Settore Ragioneria	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 – 24	Settore Affari Generali	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,50	22 – 23 – 24	Settore Ragioneria Settore Tecnico	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 – 24	Tutti i Settori	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	Settore Tecnico	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Settore Ragioneria Settore Tecnico	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Settore Ragioneria	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Settore Ragioneria	
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20 – 24	Settore Tecnico	
49	Espropri	4,00	20 – 24	Settore Tecnico	

50	Ordinanze	3,75	20 – 24	Tutti i Settori	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	Tutti i Settori	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	4,50	22 – 23 – 24	Settore I	
53	Affrancazioni	4,24	24 – 25	Settore II Settore III Dott Marchitelli Ing Maruotti	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,50	23 – 24	Settore III	
55	Liquidazione fatture	4,00	23 – 24	Tutti i Settori	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,50	23 – 24	Settore III	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,24	23 – 24	Settore III	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23 – 24	Settore Tecnico Settore Economico-Finanziario	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 – 24 – 25	Settore Tecnico Settore Economico-Finanziario	
60	Pubbliche affissioni	3,75	23 – 24 – 25	Settore Economico-Finanziario	.
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	Settore Economico-Finanziario	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 – 22 – 24	Settore Tecnico Settore Economico-Finanziario	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 – 23 – 25	Settore Tecnico Settore Economico-Finanziario	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non

64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	Settore Tecnico-Ambientale Settore Amministrativo	Controllo delle concessioni scadute. Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione
65	Certificati agibilità	3,75	22 – 23 – 25	Settore Tecnico	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 – 25	Settore Tecnico	
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 – 23 – 24	Settore Economico-Finanziario	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	Settore Affari Generali	
69	Gestione cassa economale	3,75	24	Settore Economico-Finanziario	Entro il 31.12.2015, aggiornamento regolamento economato.
70	Tenuta registro cronologico fatture	3,75	24	Settore Economico-Finanziario	
71	Gestione del servizio trasporto scolastico limitatamente alla gestione da parte di privati	6,00	10	Settore Ragioneria Settore Tecnico Settore Affari Generali	

PARAGRAFO 8.

GESTIONE DEL RISCHIO. TRATTAMENTO DEL RISCHIO. MISURE TRASVERSALI GENERALI OBBLIGATORIE NEL TRIENNIO 2016-2018.

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di tipo preventivo da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione delle priorità di trattamento.

2. Le misure di trattamento del rischio trasversali obbligatorie e generali da porre in essere sono a conferma di quelle già elencate nello scorso piano di seguito specificate unitamente ai soggetti tenuti

a) **TRASPARENZA.** Adempimenti della trasparenza come indicati nel D. Lgs. 33/2013 e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017, allegato, a cura di tutti i Responsabili di settore e del Responsabile della trasparenza.

b) **CODICE DI COMPORTAMENTO.** Definizione procedura di adozione del codice di comportamento integrativo del codice generale adottato con d.P.R. 62/2013, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, e del Codice integrativo, vigilano i Responsabili dei Settori responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

c) **ROTAZIONE PERSONALE.** Benchè tale misure sia suggerita essa rappresenta una attività difficilmente realizzabile contesto organizzativo di riferimento a causa dell'esiguo numero di dipendenti

d) **REGOLAMENTAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI.** Integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con previsione di criteri e disciplina del conferimento e autorizzazione degli incarichi affidati a dipendenti comunali, a cura del Responsabile del settore Affari generali e del Responsabile della prevenzione della corruzione, e del relativo monitoraggio, a cura del Responsabile del Settore Affari generali, secondo quanto indicato in sede di Conferenza Unificata al paragrafo 6, entro il primo semestre del 2014.

e) **OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.** Obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/1990 (art. 1, comma 41, della legge 190/2012), in caso di conflitto d'interesse e di segnalazione tempestiva di ogni situazione di conflitto anche potenziale, a cura di tutti i dipendenti. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile del settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile del settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile del settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del settore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

f) **OBBLIGHI DICHIARATIVI ART. 1, COMMA 46 LETTERA C, L. 190/2012.** Acquisizione, a cura dei Responsabili dei settori, di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale da parte dei commissari delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e trasmissione tempestiva di copia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

g) **OBBLIGHI DICHIARATIVI D. LGS. 39/2012.** A cura dei Responsabili di settore, aggiornamento della propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza di cause di inconfirmità dell'incarico o incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ferma restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013.

h) **OBBLIGHI DICHIARATIVI ART. 1, COMMA 46 LETTERA B, L. 190/2012.** A cura dei dipendenti, anche con funzioni direttive, assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a

soggetti pubblici e privati, aggiornamento della propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del dpr n. 445/2000, circa la assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

i) **OBBLIGHI DICHIARATIVI ART. 1, COMMA 46 LETTERA A, L. 190/2012.** Acquisizione, a cura del Responsabile del settore Affari generali, di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale da parte dei componenti e del segretario e eventuali membri aggiunti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

j) **OBBLIGO INFORMATIVO INCARICHI DIPENDENTI.** A cura dei Responsabili di settore, l'informazione al responsabile della prevenzione della corruzione degli incarichi di cui hanno conoscenza conferiti dal Comune in enti pubblici ovvero in enti di diritto privato in controllo pubblico.

k) **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.** Le segnalazioni di illecito dei dipendenti vanno inoltrate direttamente al Responsabile del settore Affari generali nonché al responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, che curerà ogni accorgimento tecnico al fine di tutelare la riservatezza in fase di protocollazione. Il predetto responsabile informerà immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Nella corrispondenza bisognerà utilizzare esclusivamente il numero del protocollo. Si applica l'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e il paragrafo B.12.2. dell'allegato 1 del Piano nazionale anticorruzione in caso di discriminazioni.

l) **ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.** I dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali devono obbligarsi in modo formale a non svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualora abbiano esercitato tali poteri negli ultimi tre anni di servizio, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Il responsabile del settore Affari generali censurerà i dipendenti interessati dall'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 ai fini della dichiarazione unilaterale d'obbligo. Nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e comunque nella scelta del contraente, deve essere inserita la condizione ostantiva di cui all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 a pena di esclusione attestando periodicamente e, comunque almeno nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.

m) **OBBLIGHI INFORMATIVI RELAZIONI PARENTELA O AFFINITÀ ART. 1, COMMA 9, LETTERA E) DELLA L. 190/2012.** I Responsabili di settore informano trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti dell'amministrazione e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

n) **PROTOCOLLI DI LEGALITÀ.** I Responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, attestando periodicamente e, comunque almeno una volta l'anno, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.

o) **MONITORAGGIO SEMESTRALE RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI.** I Responsabili di settore provvedono, con decorrenza dal 30 giugno 2014, al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate, previamente pubblicati ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune. I Responsabili di settore attestano, con decorrenza dal 30 giugno 2014, il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali. I responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione informano, con decorrenza dal 30 giugno 2014, con report semestrali il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate.

p) **FORMAZIONE.** A cura del settore Affari generali, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione, è predisposto il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione sono indicati: - le materie oggetto di formazione con particolare riferimento ai temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione; - i dipendenti, i funzionari, inseriti nei programmi di formazione individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione; - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; - le metodologie formative; - un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione e mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Lo svolgimento dell'attività formativa rimane comunque subordinata a maggiori chiarimenti da parte delle autorità competenti in materia di anticorruzione attesa l'apparente ambiguità tra invarianza finanziaria (art. 2 legge n. 190/2012) e attività formativa obbligatoria (per alcuni riferimenti in materia di formazione obbligatoria e limiti alla formazione del personale degli enti locali, determinata dall'art. 6, comma 13 della legge n. 122/2010 il quale prevede che le amministrazioni pubbliche a decorrere dall'anno 2011 possono sostenere una spesa annua "per attività esclusivamente di formazione" in misura non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009 vedi Corte dei Conti, sez. regionale di controllo per la Lombardia, deliberazione n. 116 del 3 marzo 2011, Corte dei Conti, sez. reg.contr. Toscana, deliberazioni n. 74/2011/PAR del 13 maggio 2011 e n. 43/2012/PAR del 17 aprile 2012).

Qualora fosse confermata l'invarianza finanziaria la formazione dovrà essere espletata con risorse interne e senza oneri per l'ente.

PARAGRAFO 9.

GESTIONE DEL RISCHIO. TRATTAMENTO DEL RISCHIO. MISURE TRASVERSALI ULTERIORI OBBLIGATORIE NEL TRIENNIO 2016-2018.

1. Dalla valutazione e dal registro dei rischi riportato nella tabella di cui al paragrafo 5 risulta che i procedimenti analizzati riportano tutti un livello di rischio inferiore ad 8 e, dunque, non è prevista l'applicazione di misure di trattamento specifico. Occorre, tuttavia, in considerazione della necessità di sollecitare e migliorare la conduzione dei procedimenti amministrativi, nel più completo rispetto della legge 241/1990, e l'attività di controllo esistente, affinché la stessa concorra efficacemente a ridurre la probabilità di verificazione degli eventi corruttivi, introdurre accanto alle misure trasversali obbligatorie previste nel paragrafo 6, ulteriori misure trasversali, indicate nei commi seguenti, che inserite nel presente Piano diventano esse stesse obbligatorie.

2. MISURE RIFERITE ALLA GESTIONE DI TUTTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI. MISURA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE. Nell'ambito degli adempimenti stabiliti nel Piano Anticorruzione i Responsabili di settore procedono di volta in volta alla nomina dei Responsabili di procedimento segnalando formalmente ogni situazione di conflitto anche potenziale ai sensi delle precedenti lettere e) ed m), richiede ed inserisce nel fascicolo del procedimento, le dichiarazioni sostitutive degli stessi in ordine all'assenza di conflitti d'interessi e relazioni di parentela o affinità. I Responsabili di settore verificano che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino: - in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale; - riportino sempre essere la motivazione con precisione, chiarezza e completezza (la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria).

Nell'ambito degli adempimenti che i Responsabili di Settore eseguiranno attenendosi al Piano Anticorruzione 2016 – 2018 rientrano i controlli e valutazioni in merito all'istruttoria condotta dai responsabili dei procedimenti e relazionano semestralmente al Responsabile della prevenzione del rischio corruzione in merito al numero e tipologia dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e numero e tipologia dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il medesimo Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

3. REGISTRO CRONOLOGICO DELLE FATTURE. Risulta adottato dall'anno 2014 il registro cronologico delle fatture e la revisione del sistema di gestione della spesa che assicura la gestione informatica di tutte le fasi.

4. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI. Entro il 31.12.2017, a cura dei Settori organizzativi, censire tutti i procedimenti rispettivamente in carico al settore di assegnazione, redigere schede di descrizione di ciascun singolo procedimento indicando ogni elemento utile, come da previsione dell'art. 3, comma 3, del regolamento disciplinante il procedimento amministrativo, approvato con delibera del Consiglio comunale n. 16 del 29.06.2010;

5. CARTA DEI SERVIZI. Entro il 30.06.2016, a cura dei Settori organizzativi, definire congiuntamente la proposta di carta dei servizi, come da Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994.

PARAGRAFO 10.

GESTIONE DEL RISCHIO. AZIONE DI MONITORAGGIO.

1. La fase conclusiva della gestione del rischio è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Per rendere possibile la rilevazione e la rimozione di possibili comportamenti a rischio di corruzione ed aggiornare efficacemente il Piano triennale è necessario introdurre le misure di monitoraggio che di seguito si descrivono unitamente all'indicazione dei soggetti tenuti e dei termini imposti.
2. Monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali. I Responsabili di settore provvedono, con decorrenza dal 30 giugno 2016 al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio deve riportare il numero e tipo di procedimenti che hanno evidenziato scostamenti (in positivo e in negativo) dai termini stabiliti. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate, previamente pubblicati ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
3. Monitoraggio semestrale dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni. I Responsabili di settore, con decorrenza dal 30 giugno 2016 verificano e informano semestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti dell'amministrazione e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
4. Monitoraggio su applicazione Codice di comportamento. L'attività di monitoraggio è annuale ed è effettuata, con decorrenza dal 30 giugno 2016, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto a raccogliere le condotte illecite accertate (numero e tipo) ed ad inserirle in allegato alla relazione annuale prevista dal comma 7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione attesterà il monitoraggio, entro il termine per la relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, e vigilerà sulla pubblicazione nel sito internet dei risultati del monitoraggio.
5. Monitoraggio comportamenti a rischio segnalati dall'interno. L'attività di monitoraggio è annuale ed è effettuata, con decorrenza dal 30 giugno 2016, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, è tenuto a raccogliere i comportamenti a rischio segnalati dall'interno dell'amministrazione ed a trasmettere le informazioni in allegato alla relazione annuale prevista dal comma 6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione attesterà il monitoraggio, entro il termine per la relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.
6. Con decorrenza dal 30 giugno 2016, a cadenza annuale il Responsabile della trasparenza, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione, al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione. La relazione annuale deve essere trasmessa non oltre il 30 novembre di ciascun anno e comunque in tempo utile a consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione la redazione della relazione annuale di cui al comma precedente.
7. I Responsabili di settore presentano e trasmettono (con lo strumento della posta elettronica) al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata, tenendo conto anche dei report dei monitoraggi intermedi effettuati, sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Nella relazione annuale i Responsabili di settore devono anche indicare, per le attività a rischio afferenti al settore di competenza: - il numero e la tipologia dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; - la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; - le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione; - il numero ed i casi di astensione e conflitto d'interesse o relazioni di parentela e affinità tra dipendenti e soggetti esterni in rapporto con il Comune; - in caso di attività semplificate o liberalizzate sottoposte a SCIA o denuncia di inizio o comunicazione o dichiarazione, il numero complessivo di detti procedimenti avviati nel periodo e il numero di controlli endoprocedimentali disposti con precisazione del numero di controlli evasi e non evasi da altri uffici comunali competenti per le attività di verifica con indicazione delle motivazioni e dell'esito del procedimento stesso anche ai fini della verifica del rispetto dei termini.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 dicembre di ogni anno, pubblica e trasmette al Sindaco, alla Giunta comunale ed al Nucleo di valutazione, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

PARAGRAFO 11

DISCIPLINA DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI CHE CON LA STESSA ABBIANO RAPPORTI DI NATURA ECONOMICA.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, sono individuate le seguenti misure:

- a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'esistenza o meno di rapporti di parentela entro il secondo grado (genitori, nonni, fratelli e sorelle, nipoti), di affinità entro il primo grado (coniuge) e del convivente more uxorio, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, i dirigenti ed i responsabili di Servizio dell'ente;
- b) Il dirigente e l'incaricato di posizione organizzativa, in sede di accordi, contratti e convenzioni, ha cura di verificare la previsione di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa ed i loro coniugi e conviventi;
- c) Il dirigente e l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;
- d) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni.

PARAGRAFO 11

SEGNALAZIONE DI ILLECITI DA PARTE DI DIPENDENTE PUBBLICO.

La *“segnalazione di illeciti da parte di dipendente pubblico”*, prevista dall'articolo 54-bis del Dlgs 165/2001, è una novità introdotta dall'articolo 1, comma 51, del Dlgs 190/2012.

L'istituto, che presenta analogie con altre figure di ambito internazionale (da cui deriva anche il termine *“whistleblowing”*, letteralmente *“soffiare nel fischiello”*), ha precedenti giuridici anche nel nostro ordinamento. Nello stesso settore pubblico l'articolo 361 del Cp punisce, infatti, la condotta del pubblico ufficiale che ometta o ritardi di denunciare, all'autorità giudiziaria o a un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni.

Le caratteristiche generali

Sul primo punto, l'ultima parte del comma 1 dell'articolo 54-bis prevede che, per la segnalazione fatta, il dipendente virtuoso non possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia fatta.

I potenziali destinatari della comunicazione, potranno essere tali l'autorità giudiziaria, la Corte dei conti e il superiore gerarchico del segnalatore.

La protezione dell'anonimato

I commi 2 e 4 dell'articolo 54-bis prevedono un articolato quadro di protezioni dell'anonimato del segnalante. Pur non proteggendo in modo assoluto chi segnala (non sono considerate le segnalazioni anonime), la norma appresta parecchie garanzie di privacy.

In linea generale, la segnalazione, come prevede il comma 4, non rientra nel campo di applicazione dell'accesso alla documentazione amministrativa di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990. In questo senso, nessun soggetto,

pur avendo i requisiti per l'accesso previsti da quella legge, può accedere al documento in cui si sostanzia la segnalazione per conoscere l'identità del segnalante.

La segnalazione anche al superiore gerarchico

L'Anac con il suo orientamento n. 40 prevede che la segnalazione di cui all'articolo 54-*bis* del Dlgs 165 può essere fatta anche al responsabile anticorruzione. Questo significa che il dipendente che effettua la segnalazione potrà rivolgersi all'interno dell'organizzazione, a tale ruolo istituzionale.

Anonimato anche verso l'organo di vertice

L'Anac, con il proprio orientamento n. 42, afferma, in sostanza, che l'anonimato del dipendente che ha segnalato condotte illecite, ai sensi dell'articolo 54-*bis* del Dlgs 165/2001, deve essere tutelato anche nei confronti dell'organo di vertice dell'amministrazione, salvo le eccezioni di legge.

PARAGRAFO 12.

COLLEGAMENTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE MISURE DEL P.T.P.C. CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione (come previsto nel Piano nazionale anticorruzione, allegato 1 al paragrafo B.1.1.4) e da essa devono necessariamente scaturire obiettivi da inserire nel Piano delle performance o Piano analogo dell'Amministrazione. In particolare, le misure trasversali contemplate nel paragrafo 7, sono considerate fondamentali per il raggiungimento di un elevato e solido livello di trasparenza ed efficienza e quindi di contrasto alla corruzione.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione trasmette al Nucleo di valutazione la relazione annuale di cui al paragrafo 8, comma 8, unitamente alle relazioni annuali dei Responsabili dei settori.
3. Dei risultati emersi nella relazione delle performance il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tener conto per meglio comprendere le ragioni e le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e per individuare ed inserire misure correttive e migliorative in occasione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

PARAGRAFO 13 PIANO TRASPARENZA

2.1. Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità per il Comune di Sant'Agata di Puglia, è stato nominato con Decreto Sindacale n21del24/12/2015, nella persona del Segretario Comunale Dssa Maria Telesca

Il Responsabile per la trasparenza, svolge l'attività di controllo degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza dei dati, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'ufficio disciplinare i casi di mancata pubblicazione o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; su richiesta dei Responsabili, esprime pareri in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'ente.

Provvede inoltre all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e controlla e assicura l'accesso civico.

2.2. Il Responsabile dell'aggiornamento del sito web istituzionale.

Responsabile dell'aggiornamento del sito istituzionale è l'istruttore amministrativo il responsabile dell'Ufficio anagrafe Antonello Iuspa, il quale ha il compito di adeguare il sito *web* ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

2.3. I Responsabili di Posizione Organizzativa:

1. Adempiono all'obbligo di pubblicazione di cui all'allegato A) del presente programma;
2. Garantiscono il regolare e tempestivo flusso delle informazioni nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

3. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità, la facile accessibilità, l'indicazione della provenienza del dato, la riutilizzabilità.

2.4 Il nucleo di valutazione, prevede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Programma triennale per la trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della
- misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

3. Dati da pubblicare

Le categorie di dati da inserire all'interno del sito del Comune di Sant'Agata di Puglia all'indirizzo <http://www.comune.sant'agatadipuglia.gov.it/> nella sezione "Amministrazione trasparente", sono state espressamente indicate già nel piano triennale sulla trasparenza ed Integrità approvato con D.G. n. 152 del 11.10.2013.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie); da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente. L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. I responsabili di posizione organizzativa garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati: a) in forma semplice e chiara; b) completi nel loro contenuto e degli allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale; c) con l'indicazione della provenienza, con attestazione della conformità all'originale in possesso dell'amministrazione; d) tempestivamente e comunque non oltre tre giorni dalla loro efficacia; e) per un periodo di 5 anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre la pubblicazione. Gli atti che producono effetti oltre i 5 anni andranno pubblicati fino alla data della loro efficacia. Allo scadere del termine sono conservati e resi disponibili all'interno delle sezioni di archivio; f) In formato tipo aperto ai sensi dell'art.68 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n.68/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo n.196/2003.

5. Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. 14.3.2013 n.33.

In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D.lgs. 14.3.2013 n.33, secondo il quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché quanto previsto dal comma 6 dell'art. 4 per il quale "*restano fermi i limiti ... relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*".

6. Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza

L'amministrazione darà divulgazione all'aggiornamento del "Programma triennale per la trasparenza" 2016/2018, che parate integrante del piano triennale anticorruzione mediante il proprio sito web visibile al link

<http://www.comune.santagatadipuglia.fg.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite dal D.lgs. 33/2013.

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Nel sito è disponibile l’Albo pretorio *on line* che, in seguito alla Legge 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un’ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state inoltre attivate per ciascuna area organizzativa, le caselle di posta elettronica certificata (PEC)

7. Termini e modalità di adozione del Programma -Modalità di coinvolgimento degli stakeholder -

L’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità è adottato, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, che sono state invitate, mediante avviso pubblicato sul sito web, a formulare eventuali osservazioni nel termine massimo di 10 giorni, termine che può essere ridotto a sette giorni.

All’esito della consultazione la Giunta comunale approva l’aggiornamento del I Programma Triennale 2015/2017 nella sua versione definitiva, dando conto dell’accoglimento o del mancato recepimento delle osservazioni pervenute.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

8. Giornata della Trasparenza

La Giornata della Trasparenza ha la finalità di coinvolgere gli stakeholder (*portatori di interesse*) per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

-attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;

-coinvolgere i cittadini nell’attività dell’amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune organizza, di norma, annualmente la “Giornata della Trasparenza”, che costituisce un’occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell’azione amministrativa dell’ente.

Nell’ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l’Integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l’aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

9. Modalità per l’aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l’aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni già indicate nel piano Triennale della trasparenza 2013-2015, rimaste invariate, in analogia a quanto stabilito dall’art. 2, comma 2, Legge 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei

trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

10. Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Posizione Organizzativa dell’Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede con cadenza avvalendosi del personale degli Affari Generali e al responsabile Web cui sono affidate funzioni di supporto al Responsabile per la trasparenza.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

11. Sanzioni

Compete al Responsabile della trasparenza vigilare sull’attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all’organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all’Autorità Anticorruzione e all’ufficio procedimenti disciplinari.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal Decreto Legislativo n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Legge n. 4/2004 -Codice dell’Amministrazione Digitale).

12. Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di Valutazione l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L’Organismo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

13. Strumenti e tecniche di rilevazione sull’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”

Si provvederà alla rilevazione con cadenza semestrale mediante modulo apposito del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder (*portatori di interesse*) in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Verranno raccolti eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale <<segretario@comune.santagatadipuglia.fg.it>> o all’indirizzo PEC <<comune.santagatadipuglia.fg@halleycert.it>>.

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “altri contenuti” a partire dal 2015.

1. **14. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico**
2. **14.1 Il procedimento**

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile e del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

14.2 In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, che è individuato nel Responsabile il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

15. Dati ulteriori (Sezione da integrare all'esito della consultazione con gli stakeholder)

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La Legge 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

. Attuazione del programma Anno 2016

- Realizzazione della giornata della trasparenza con la presentazione del programma aggiornato per il triennio 2016/2018,
- Direttiva ai responsabili di posizione organizzativa in cui sono richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e attivazione della procedura di verifica;
- Organizzazione giornate di formazione sulla trasparenza e legalità ed in materia di prevenzione della corruzione al personale in modalità e-learning;
- Formazione ai responsabili degli uffici e/o ai collaboratori incaricati della pubblicazione di atti o documenti.

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma trasparenza 2017/2019;
- Organizzazione giornate di informazione ai cittadini utilizzo sito web;

- Aggiornamento formazione dei responsabili degli uffici e/o dei collaboratori incaricati della pubblicazione di atti o documenti;
- Organizzazione giornate di formazione sulla trasparenza e legalità ed in materia di prevenzione della corruzione al personale in modalità e-learning;
- Realizzazione della giornata della trasparenza con la presentazione del programma aggiornato per il triennio 2016/2018, in occasione della quale verrà presentata la relazione delle performance 2015 ;

Anno 2018

-Aggiornamento del programma di trasparenza 2018/2020 -Realizzazione della giornata della trasparenza con la presentazione del programma aggiornato per il triennio; -Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni; -Aggiornamento del portale; -Aggiornamento formazione dei responsabili degli uffici e/o dei collaboratori incaricati della pubblicazione di atti o documenti; -Organizzazione giornate di formazione sulla trasparenza e legalità ed in materia di prevenzione della corruzione al personale in modalità e-learning.

Allegato "A"

ELENCO DEI RISCHI POTENZIALI

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P. N.A.)

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