



COMUNE DI LOCOROTONDO
Provincia di Bari



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

N° 10 del 10/02/2017

OGGETTO: PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - COMPRENSIVO DELLA SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA' - CODICE DI COMPORTAMENTO PER PERSONALE DIPENDENTE. AGGIORNAMENTO - ANNI 2017/2019.

L'anno 2017, addì dieci del mese di febbraio alle ore 10:00, nella Sede del Comune, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza de Il Sindaco Tommaso Scatigna la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Generale Giovanni Porcelli.

Intervengono i Signori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	FIRMA PRESENZE
SCATIGNA TOMMASO	SINDACO	SI
SMALTINO VITTORINO	ASSESSORE	SI
PULLI ROSA	ASSESSORE	SI
SPECIALE VITANTONIO	ASSESSORE	SI
ANTONELLI CLAUDIO	ASSESSORE	SI
PRETE ERMELINDA	ASSESSORE	SI

PRESENTI: 6

ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :

OGGETTO: PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - COMPRENSIVO DELLA SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA' - CODICE DI COMPORTAMENTO PER PERSONALE DIPENDENTE. AGGIORNAMENTO - ANNI 2017/2019.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

Visto il decreto legislativo 22 ottobre 2009, n. 150, recante norme in materia di “*ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, concernente il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;

Viste le delibere CiVIT ora ANAC n.105/2010 “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”, n.2/2012 “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”, n.50/2013 “*Linee guida per dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*”;

VISTO il decreto n. 12/2016 del 29 gennaio 2016, con il quale il Sindaco ha individuato nel Segretario comunale il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed ha nominato per ricoprire tale incarico il Segretario Generale dott. Giovanni Porcelli;

DATO ATTO CHE:

- con delibera consiliare n. 2 del 17 gennaio 2013 è stato approvato il **Regolamento sul sistema dei controlli interni** a norma dell'art. 147 del TUEL 267/2000 nel corso del 2014;
- nel gennaio 2014 è stata istituita nel sito web istituzionale la **Sezione “Amministrazione Trasparente”**, pubblicando nella stessa quanto richiesto dal D.Lgs. n. 33/2013;
- con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 31 gennaio 2014 è stato approvato il **Codice di comportamento del personale dipendente** ad integrazione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. n. 62/2013;
- con deliberazioni di Giunta Comunale n. 14 del 31 gennaio 2014 e n. 3 del 17 febbraio 2015, rispettivamente, sono stati approvati il **Piano Anticorruzione 2014-2016 ed il relativo aggiornamento 2015-2017**;
- con deliberazioni di Giunta Comunale n.15 del 31 gennaio 2014, n. 5 del 17 febbraio, n. 21 del 17 marzo 2016, rispettivamente, sono stati approvati il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità degli anni 2014-2015-2016, il suo aggiornamento per gli anni 2015-2016-2017 e l'aggiornamento per gli anni 2016/2017/2018**;

RILEVATO CHE

- è utilizzata la procedura informatizzata per la gestione degli atti amministrativi, finalizzata alla dematerializzazione della documentazione amministrativa nonché alla gestione e tracciabilità dei flussi documentali;
- si è svolta una serie di incontri con i responsabili di posizione organizzativa, al fine di affrontare le criticità riscontrate in sede di attuazione delle misure previste dal PTPC, nonché di raccogliere osservazioni e proposte riguardo all'attuazione delle misure sia obbligatorie che ulteriori del Piano;
- sono stati organizzati momenti formativi-informativi aperti al personale comunale, politico e agli utenti in merito alla normativa su trasparenza e anticorruzione;
- in data 19 gennaio 2017 sul sito del Comune è stato pubblicato un avviso, con il quale tutti i cittadini sono stati invitati a presentare eventuali proposte o osservazioni ai vigenti PTPC, Piano triennale per la trasparenza e l'integrità ed il Codice di comportamento del personale dipendente entro il 30/1/2017;
- che entro il termine stabilito non sono state prodotte proposte e osservazioni in merito;

- entro la data del 15 gennaio 2017 è stata predisposta da parte del Responsabile per l'Anticorruzione la relazione annuale sulla base della scheda elaborata dall'ANAC e pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente il 15 gennaio 2017;

VISTA la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, con la quale l'ANAC ha provveduto ad aggiornare il primo Piano Nazionale Anticorruzione, fornendo indicazioni per rendere i singoli PTPC più efficaci;

VISTA la delibera n. 831 del 3/8/2016 con la quale l'ANAC ha approvato il PNA 2016;

VISTA la delibera n. 1310 del 28/12/2016 con la quale l'ANAC ha approvato le Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza;

CONSIDERATO che la vigente normativa impone alle Pubbliche Amministrazioni di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato alla predisposizione ed attuazione di meccanismi a garanzia della legalità, in particolare dotandosi di un apposito Piano di Prevenzione triennale, avente la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

VISTO l'articolo 10 del D.Lgs n. 150/09, il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni sviluppino il "Ciclo di gestione della performance", adottando un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, coerente con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, il quale individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

DATO ATTO CHE, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis del D.L. n. 174/2012, il Piano Dettagliato degli Obiettivi, di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, ed il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, devono essere unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione;

CHE tra gli obiettivi strategici dell'Ente rientrano l'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, attraverso la costante alimentazione dei dati presenti nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune nonché il monitoraggio del piano anticorruzione;

CHE in data 29 gennaio 2017 sul sito del Comune è stato pubblicato un avviso, con il quale tutti i cittadini sono stati invitati a presentare eventuali proposte o osservazioni ai vigenti PTPC, Piano triennale per la trasparenza e l'integrità ed il Codice di comportamento del personale dipendente;

CHE in data 2 febbraio 2017 tutti i Responsabili dei servizi comunali sono stati invitati a presentare eventuali osservazioni e proposte;

RILEVATO che entro i termini stabiliti non sono state prodotte proposte e osservazioni in merito;

RITENUTO, pertanto, di dover approvare l'aggiornamento 2017/2018/2019 del Piano per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), comprendente la sezione relativa alla trasparenza e l'integrità ed il Codice di comportamento del personale dipendente;

VISTO L'ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Elenco degli obblighi di pubblicazione;

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

ACQUISITO l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile del Servizio competente, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

RAVVISATA la necessità di stabilire che la presente deliberazione venga resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n. 267 del 18.08.2000, al fine di avviare le azioni previste nei piani con la massima urgenza;

A VOTI UNANIMI legalmente resi ed accertati da parte dei presenti;

DELIBERA

1) DI APPROVARE l'aggiornamento per gli anni 2017, 2018, 2019 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione relativa alla trasparenza e l'integrità, unitamente al Codice di comportamento del personale dipendente, nonché l'ALLEGATO N. 1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Elenco degli obblighi di pubblicazione, tutti allegati al presente atto come parte integrante e sostanziale;

2) DI STABILIRE che le misure previste nel Piano e nel Programma sopra indicati verranno inserite nel P.D.O. 2017 – 2019 come obiettivi individuali dei Responsabili delle misure stesse e che comunque costituiscono già obiettivo dalla data di approvazione dei presenti Piani;

3) DI DEMANDARE a ciascun Responsabile di Settore l'esecuzione delle azioni previste dai citati Piano e Programma nelle aree e materie di propria competenza, di concerto con il Segretario Generale, il Responsabile dei Servizi Informativi del Comune;

4) DI PUBBLICARE tempestivamente nel sito istituzionale del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente" il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – 2017/2019;

5) DI DARE ATTO che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio del Comune;

6) DI DICHIARARE il presente provvedimento, pure a voti unanimi e ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000, immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale INFOCERT.

Il Sindaco
F.to Tommaso Scatigna

Il Segretario Generale
F.to Giovanni Porcelli

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

18/07/2019

Il Segretario Generale
Paola Giacobazzo

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

Aggiornamento 2017

Il Comune di Locorotondo

ha iniziato il percorso previsto dalla normativa anticorruzione nel 2013 redigendo entro il 31 gennaio 2014 il relativo Piano che ha costituito obiettivo strategico multisettoriale anche ai fini della performance. In fase di esecuzione sono emerse criticità e, a volte, gli adempimenti previsti sono stati vissuti come formalità, ma la necessità di dare attuazione agli obiettivi prefissati ha comportato la necessità di regolare procedimenti e di “ripensare” le dinamiche amministrative interne all'Ente. Ogni settore nel proprio ambito ha adottato misure di prevenzione della corruzione prestando particolare attenzione alle eventuali incompatibilità, al rispetto delle scadenze contrattuali, alle formalità in materia di AVCP e di Trasparenza..

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 ha determinato le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, e la medesima attività opera il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'A.N.A.C con Delibera n. 831 del 3/8/2016 è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA 2016 è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, di cui le amministrazioni devono tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione, in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019. Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016).

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio **unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI)** e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

In questa prospettiva, il PNA 2016 ribadisce la centralità dell'analisi del rischio e delle misure specifiche di prevenzione della corruzione contestualizzate, fattibili e verificabili nonché offre ulteriori orientamenti e indicazioni a supporto delle amministrazioni.

Tra i settori individuati come particolarmente a rischio di corruzione sono indicati quello della **pianificazione e dello sviluppo urbano ed ambientale, con riguardo soprattutto agli appalti**.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La figura del **RPC** è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a **unificare** in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzare il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**. Si precisa sin da ora che in attuazione delle nuove

disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

Altro elemento di novità è quello della interazione fra **RPCT** e **organismi indipendenti di valutazione**.

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Responsabilità

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

RPCT e RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)⁷, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Nel Comune di Locorotondo il RASA è il **Responsabile del CED**

Organismi indipendenti di valutazione

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti.

Gestione del rischio di corruzione

L'ANAC in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.

AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE

La Trasparenza

Tale misura sarà trattata in apposita Sezione del Presente Piano, alla quale si rimanda.

Coordinamento fra gli strumenti di programmazione

La legge 190/2012, prevede che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»* (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016). E' necessario che il PTPC contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi, piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP). Quest'ultimo, nuovo documento contabile introdotto dal d.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, *«Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»*.

Gli obiettivi strategici e operativi di tale strumento, devono essere inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti. In prospettiva, più che un coordinamento *ex post* tra i documenti esistenti, che comunque costituisce un obiettivo minimale, maggiore efficacia potrà ottenersi dall'integrazione *ex ante* degli strumenti di programmazione.

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPC- che richiede un arco temporale maggiore, devono essere inseriti nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

TABELLA MISURE DI PREVENZIONE

AREE GENERALI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		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.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	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.
	Requisiti di qualificazione	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).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	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.

	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto	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.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse Figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per	Concessione ed Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.

il destinatario	vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Dal 2016 sono state considerate aree generali a rischio, quelle relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.
-

DAL 2017 saranno considerate a rischio i più significativi **processi pianificatori di livello comunale**, salvo brevi riferimenti alla pianificazione di livello superiore.

In conformità a quanto previsto dall'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, sono anche individuate misure organizzative di prevenzione della corruzione.

Di seguito si indicano alcuni eventi rischiosi, aggregati per fasi del processo.

Varianti specifiche

Possibili eventi rischiosi

Anche le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale, siano esse approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i numerosi procedimenti che consentono l'approvazione di progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici, sono esposte a rischio e necessitano di misure preventive integrative, laddove dalle modifiche derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi, in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.

Possibili misure

Anche i processi relativi a queste varianti è necessario siano mappati in relazione ai contenuti della variante e all'impatto che gli stessi possono generare, per valutare il livello di rischio che comportano e stabilire, di conseguenza, le misure di prevenzione da assumere, secondo quanto evidenziato nel presente approfondimento per le diverse tipologie di strumenti urbanistici e le relative fasi.

Fase di redazione del piano

Possibili eventi rischiosi

Alcuni eventi rischiosi sono connessi alle modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti. La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.

Possibili misure

- In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica; il comune, specialmente se di piccole dimensioni, può valutare preventivamente la possibilità di associarsi con comuni confinanti per la redazione dei rispettivi piani, con conseguente risparmio di costi e possibilità di acquisire una vi-

sione più ampia e significativa di contesti territoriali contigui e omogenei. In ogni caso, è opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e che siano comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;

- la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;
- anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. In quest'ottica è utile prevedere che, in fase di adozione dello strumento urbanistico, l'amministrazione comunale effettui un'espressa verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate e apporti i conseguenti correttivi;
- può, altresì, essere opportuno dare ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano, attraverso strumenti da configurarsi in analogia, ad esempio, a quello dell'udienza pubblica, prevista nella VIA, in modo da acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche, per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche, ma anche per consentire a tutta la cittadinanza, così come alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici.

Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni

Possibili eventi rischiosi

In questa fase possono verificarsi eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.

Possibili misure

- divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini;
- attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;
- previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.

Fase di approvazione del piano

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

Possibili misure

- predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione

Possibili eventi rischiosi

Nell'esercizio di tale funzione possono individuarsi alcuni eventi rischiosi tra cui:

- il decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche;
- l'istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento;
- l'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di ade-

guate motivazioni.

Possibili misure

Le principali misure di prevenzione possono fare leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate, nonché sul rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.

Per quanto concerne la trasparenza, ad esempio, l'ente (regione, provincia o città metropolitana) cura la pubblicazione sintetica e comprensibile degli atti, anche istruttori al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate.

Processi di pianificazione attuativa

La locuzione "piani attuativi" non indica una tipologia omogenea di strumenti pianificatori, bensì una pluralità di strumenti urbanistici di dettaglio, non ascrivibili ad uno schema unitario, configurando tipologie pianificatorie fra loro disomogenee. Inoltre, a tali strumenti esecutivi della pianificazione urbanistica comunale, si è aggiunta una ulteriore categoria dei c.d. "programmi complessi" (il prototipo dei quali è il programma integrato di intervento, introdotto dall'art. 16 della legge 17 febbraio 1992, n. 179 recante «*Norme per l'edilizia residenziale pubblica*») consistenti in programmi di intervento, finanziati con risorse pubbliche statali e regionali, che prevedono la realizzazione di opere di interesse pubblico e privato, per il recupero e la rigenerazione dei tessuti urbani esistenti. Tali programmi presentano il

dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi e sono abilitati ad apportare varianti ai piani urbanistici generali.

Piani attuativi d'iniziativa privata

I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all'approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie. Tali piani sono pertanto particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.

Possibili eventi rischiosi

Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.

Un'efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi presuppone che sia valorizzata l'efficacia prescrittiva del piano comunale generale, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati. La chiarezza di tali indicazioni consente, infatti, di guidare in fase attuativa la verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, ma anche della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti: la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, ecc.

Possibili misure

- incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;
- linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite *check list* di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo);
- costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica;
- la predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni;
- la richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;
- può poi risultare opportuno acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).

Ulteriori eventi rischiosi

Anche per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali, cui si rinvia anche in merito alle possibili misure di prevenzione, sottolineando anzi che nel caso dei piani esecutivi il livello di rischio deve essere considerato più elevato, a causa della più diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati.

Piani attuativi di iniziativa pubblica

I piani attuativi di iniziativa pubblica presentano caratteristiche comuni con i piani sopradescritti, ma sono caratterizzati in genere da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Tuttavia, particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.

Convenzione urbanistica

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).

Per quanto riguarda la completezza e l'adeguatezza dei contenuti della convenzione, può essere opportuno richiedere l'utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale.

Calcolo degli oneri

L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il Testo Unico sull'edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto per il permesso di costruire, in modo tale che esso sia «*commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione*» (art. 16, co. 1, d.p.r. 380/2001). Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei. La disciplina regionale risulta nella materia piuttosto differenziata.

Possibili eventi rischiosi

Un primo, possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

Possibili misure

- attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;
- pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge;
- assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

Individuazione delle opere di urbanizzazione

Altrettanto rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.).

Possibili eventi rischiosi

Possibili eventi rischiosi possono essere: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.

Possibili misure

- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;
- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione;
- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

Anche le valutazioni compiute dall'amministrazione ai fini dell'acquisizione delle aree sono connotate da una forte discrezionalità tecnica. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione.

Possibili eventi rischiosi

I possibili eventi rischiosi consistono dunque: nell'errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

Possibili misure

- individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;
- monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.

Monetizzazione delle aree a standard

In conformità alla legislazione regionale vigente, la pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.

Possibili eventi rischiosi

Tale valutazione appartiene alla discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio.

Possibili misure

- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;
- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate;
- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

Approvazione del piano attuativo

Possibili eventi rischiosi

Anche nel corso del processo di approvazione del piano attuativo, sono riscontrabili gli eventi rischiosi (legati alla scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, alla mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato).

Esecuzione delle opere di urbanizzazione

Possibili eventi rischiosi

La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove

l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.

Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

Possibili misure

- costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt. 1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);
- comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
- verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
- particolare rilievo riveste la previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;
- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

Permessi di costruire convenzionati

Il decreto legge 12 settembre 2014, n. 133 (c.d. "Sblocca Italia") ha introdotto nel Testo Unico sull'edilizia il permesso di costruire convenzionato, che può essere rilasciato «qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata» (art. 28-bis del d.p.r. 380/2001). Detto istituto è caratterizzato dal fatto che il rilascio del titolo edilizio è preceduto dalla stipula di una convenzione urbanistica.

Possibili eventi rischiosi

Si osserva, di conseguenza, che gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa (per quanto riguarda: la stipula della convenzione; la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento; la definizione degli oneri da versare; la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione).

Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal d.p.r. 380/2001.

In particolare:

- l'attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseve-

rata (di seguito CILA) sono disciplinati dall'art. 6;

- il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e 20;
- la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt. 22-23-bis;
- il contributo di costruzione dagli artt. 16-19.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) – chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti. Il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.

In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.

Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

Possibili eventi rischiosi

In questa fase il principale evento rischioso consiste nell'assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono.

Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.

Possibili misure

Misure preventive da porre in essere possono far leva su doveri di comportamento, introdotti nei codici di comportamento di amministrazione, consistenti nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.

Richiesta di integrazioni documentali

Possibili eventi rischiosi

Anche la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Le misure possibili attengono al controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie.

Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.

Possibili misure

La sua prevenzione generale si incentra su misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività o, nel caso di insuperabile carenza di personale, nella fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione. Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.

Calcolo del contributo di costruzione

L'amministrazione deve porre attenzione al calcolo del contributo di costruzione da corrispondere, alla corretta applicazione delle modalità di rateizzazione dello stesso e all'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo.

Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi ad esso riferibili sono: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Possibili misure

Anche in questo caso il primo fattore di riduzione del rischio è la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo. In subordine, una efficace prevenzione del rischio può essere attuata assegnando tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia. Inoltre può essere utile un sistema di verifica di report che segnalino gli evidenti scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario.

Controllo dei titoli rilasciati

Possibili eventi rischiosi

In merito al controllo dei titoli rilasciati possono configurarsi rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.

Possibili misure

In tutti i casi nei quali i controlli sono attuati a campione, la principale misura di prevenzione del rischio appare la puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica (per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, dando alle pratiche presentate un peso differente in ragione della rilevanza o della problematicità dell'intervento).

Una misura generale di verifica della corretta applicazione della normativa che incide sulla attività edilizia può essere costituita da controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo.

Vigilanza

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Quest'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica e, come tale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.

Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.

Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

Possibili misure

Quali misure generali di prevenzione, le amministrazioni comunali possono predisporre accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute. Inoltre è opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).

Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie possono essere individuate le seguenti misure specifiche:

- forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino;
- la definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;
- verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.

Al fine di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire possono essere introdotte le seguenti misure:

- l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;
- la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;

il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

MAPPATURA PROCESSI - RISCHI E MISURE

Nelle distinte sezioni delle griglie sono riportati i seguenti contenuti relativi alle rispettive voci:

macroprocesso : indica le attività svolte per svolgere un intero procedimento ovvero una parte di un procedimento, che, a sua volta, si può suddividere in più fasi del processo;

processo : indica una o più attività, che si concretizzano in uno o più atti o provvedimenti amministrativi, possibile oggetto di un rischio di corruzione riveniente da soggetti/elementi interni e/o esterni all'amministrazione o alla struttura; di solito corrisponde ad uno specifico procedimento amministrativo;

rischio : indica un evento che, se si verifica, può ledere un bene materiale o immateriale (prestigio, immagine della p.a.) tutelato dall'ordinamento giuridico, da individuare nel PTPC seguendo l'elenco esemplificativo di cui all'allegato 3 del PNA;

impatto : indica il risultato conseguente al verificarsi del rischio;

valore m. i. Prob. : indica la stima di quanto sia probabile che il rischio si manifesti in quel processo in relazione ai sei diversi fattori (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli sul processo) che possono influire sulla stessa probabilità; tale valore è costituito dalla media dei valori attribuiti individualmente ai predetti fattori, secondo i rispettivi parametri numerici indicati nella colonna (1) dell'Allegato 5 del PNA (vedasi Allegato 03);

valore m. i. Imp. : indica la stima di quanto possa consistere l'entità del danno – patrimoniale o non patrimoniale (danno al prestigio ed all'immagine dell'ente) – connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi in relazione ai quattro fattori (impatto organizzativo, impatto deconomico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine) che possono contribuire a determinare la stessa entità del danno; tale valore é costituito dalla media dei valori attribuiti ai quattro fattori, secondo i rispettivi parametri indicati nella colonna (2) dell'Allegato 5 del PNA (vedasi Allegato 03);

valutazione complessiva r. : indica la valutazione complessiva del rischio riveniente dalla moltiplicazione del valore medio degli indici della probabilità e del valore medio degli indici dell'impatto di cui all'Allegato 5 del PNA (vedasi Allegato 03);

misura : indica la/le attività che sarà/anno realizzata/e, nel periodo triennale considerato, da ciascun/a settore/struttura od organo per prevenire o comunque limitare il rischio che l'evento corruttivo possa realizzarsi;

tempistica : indica il termine entro cui ciascuna o tutte le misure sarà/anno attuata/e si prevede di attuare nell'ambito del periodo triennale di validità del PTPC.

ULTERIORI MISURE TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Oltre alle specifiche misure previste per ogni settore, distinte per tipologia di macroprocesso e per fasi di processo ovvero per processo, di seguito vengono riportate ulteriori misure, aventi riflessi comunque positivi sulla prevenzione della corruzione, attività che hanno carattere trasversale a tutti i settori e strutture apicali, in parte già attuate ma migliorabili, che in alcuni casi necessitano di essere coordinate con quanto previsto dalla legge 190/2012.

- a) Per lo svolgimento dell'istruttoria e l'adozione di atti interprocedimentali e di provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte è obbligatorio rispettare l'ordine cronologico, salvo le eccezioni autorizzate dal Dirigente.
- b) Nei provvedimenti con cui sono designati i componenti delle commissioni di cui alle lettere a) e c) ovvero con cui è assegnato il personale agli uffici di cui alla lettera b) del primo comma dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, deve darsi atto che dalle autodichiarazioni degli interessati e/o dagli accertamenti eseguiti d'ufficio **non sussistono sentenze di condanna**, anche non passate in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale.
- c) Nell'affidamento di incarichi di segretario generale e di responsabili di servizi, deve darsi atto che dalle autodichiarazioni degli interessati e/o dagli accertamenti eseguiti d'ufficio **non sussistono cause di inconferibilità e/o di incompatibilità** di cui al d.lgs. n. 39/2013.
- d) Gli atti sono da redigere, seguendo una consequenzialità logico-razionale nel descrivere la situazione di fatto e di diritto e nel definire la parte dispositiva, con **linguaggio semplice e comprensibile** da parte anche dei destinatari nonché **evitando di aggravare il procedimento** come stabilito dalle disposizioni di legge e di regolamento.
- e) I provvedimenti amministrativi, con particolare riferimento agli atti il cui contenuto é definibile secondo un ampio margine di discrezionalità politica o tecnico-amministrativa ovvero determinanti effetti negativi nella sfera giuridica dei destinatari, devono riportare una **motivazione compiuta e adeguata** in fatto e in diritto.
- f) Nelle fasi di istruttoria e di redazione dei provvedimenti per la definizione del cui contenuto sussiste un ampio margine di discrezionalità tecnico-amministrativa, tenuto conto delle risorse umane disponibili nella struttura e delle rispettive competenze e professionalità, si rende opportuno **fare intervenire, di norma, più soggetti** e/o, ove sia possibile, attuare la **rotazione di personale**.
- g) Tutti i dipendenti, compresi i responsabili di servizi, hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgere ogni e qualsiasi attività in tutte le fasi del procedimento amministrativo per il quale sussiste nei loro confronti una fattispecie di **conflitto di interesse**, anche potenziale, e devono darne tempestiva comunicazione al Dirigente della struttura in cui sono incardinati e al Responsabile della prevenzione.
- h) Negli **atti e provvedimenti da comunicare o notificare** ai destinatari devono essere indicati i seguenti dati ed informazioni:
 - il settore o la struttura apicale di cui fa parte l'ufficio competente;
 - il dirigente responsabile del settore o della struttura apicale;
 - l'ufficio competente per l'adozione del provvedimento conclusivo del provvedimento amministrativo;
 - il responsabile del procedimento amministrativo;
 - il numero telefonico e la mail ordinaria e/ la p.e.c. per eventuali contatti o richiesta di informazioni o comunicazioni formali;
 - se é stato rispettato il termine di conclusione del procedimento previsto dalla legge o da regolamento;
 - (*per gli atti da notificare*) il termine e l'autorità amministrativa o giurisdizionale cui é possibile proporre ricorso avverso gli stessi atti.
- i) Negli atti con cui si concedono **sussidi, agevolazioni, sovvenzioni e contributi** di qualsiasi genere si deve dare atto che la concessione é conforme ai criteri previsti dall'apposito regolamento comunale, di cui sono da indicare gli estremi della deliberazione consiliare di approvazione;
- j) **Particolari misure relativamente all'attività contrattuale** per gli affidamenti di lavori, forniture e

servizi ed di incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo:

- privilegiare gli acquisti dalle centrali di committenza;
 - verificare con attenzione il rapporto tra caratteristiche tecniche e congruità dei prezzi per forniture di beni e servizi effettuate al di fuori del mercato elettronico;
 - provvedere a creare gli elenchi dei fornitori per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura diretta ovvero negoziata, da espletare secondo il principio della rotazione ed a norma delle disposizioni di legge e del regolamento comunale per le spese in economia;
 - determinare preventivamente all'indizione della gara i requisiti soggettivi ed oggettivi per l'ammissione alla gara ed i criteri di valutazione delle offerte, in particolare nella gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, affinché si assicuri un confronto concorrenziale regolare, trasparente ed imparziale;
 - definire chiari, completi e corretti elenchi prezzi e computi metrico-estimativi, capitolati d'onori e capitolati speciali di appalto, specifici a seconda delle diverse tipologie di forniture sia nell'ambito di lavori sia di beni e servizi;
 - prevedere nei bandi e nei contratti per affidamenti di lavori, forniture e servizi nonché negli schemi di convenzioni per incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo la clausola di osservanza dei Codici di comportamento nazionale e aziendale, prevista nell'art. 1, comma 5, del "Codice di comportamento specifico" approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 14/01/2014;
 - vigilare sull'esatta esecuzione dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi e attestarne la regolare esecuzione ai fini della liquidazione della relativa spesa.
- k) Predisporre un **protocollo di legalità** cui chiedere l'adesione di soggetti pubblici e privati, ordini e associazioni rappresentativi di professionisti ed operatori commerciali.
- l) Completare la dematerializzazione dell'attività amministrativa al fine di assicurarne tracciabilità e la trasparenza.
- m) Attivare un sistema informatico per il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.
- n) Implementare la procedura informatica finalizzata alla verifica dell'iter amministrativo che parta dal protocollo comunale.

CONFLITTI DI INTERESSE, CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Al fine di consentire una omogenea applicazione della normativa all'attività e alle procedure dell'ente in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, con particolare riferimento alle aree considerate a maggior rischio corruttivo individuate dalla legge 190/2012, si definiscono i seguenti criteri generali, che andranno meglio specificati con apposite circolari del Responsabile della prevenzione con cui si prevederanno le indicazioni operative.

Onde prevenire situazioni di conflitto di interesse, come disciplinati dall'art. 6-bis della legge 241/90 e art. 6 del D.P.R. 62/2013, è necessario che ogni Dirigente provveda negli atti di propria competenza ad effettuare le verifiche necessarie secondo le seguenti indicazioni.

Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di gara, i **nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali** riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni di conflitto di interessi.

Analoghe dichiarazioni devono essere richieste nelle procedure per l'affidamento, a qualsiasi titolo, di **incarichi esterni di lavoro autonomo**.

Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse **all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)**, ai sensi art. 53, comma 16-ter del D.Lgs 165/2001 e art. 21 del D.Lgs 39/2013, è necessario prevedere che il legale rappresentante dell'impresa partecipante alla gara dichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio.

Il Responsabile del servizio competente dovrà disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento delle imprese nei cui confronti emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità.

Inoltre nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) è necessario dare atto dell'effettuazione delle **verifiche in materia di conflitto di interessi** e delle sue risultanze.

I componenti delle Commissioni giudicatrici o i soggetti, le cui attività di valutazione sono finalizzate alla scelta del contraente o al conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'amministrazione o alla selezione di personale da assumere nonché alla erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi di qualunque natura, devono dichiarare l'insussistenza di **cause di inconferibilità** di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, con le modalità specificate in apposita circolare.

Per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi di concessione, autorizzazione, erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati, è necessario, nello stesso provvedimento, dare atto dell'effettuazione delle **verifiche in materia di conflitto di interessi** e delle sue risultanze.

Per i titolari di incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali, gli stessi dovranno attestare attraverso la dichiarazione sostitutiva resa a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/00, la non sussistenza nei propri confronti e con riferimento agli incarichi da ricoprire di **cause di inconferibilità ed incompatibilità** rispettivamente previste dal d.lgs. n. 39/2013.

La **verifica circa la veridicità di tutte le autodichiarazioni** attestanti l'insussistenza delle predette cause di inconferibilità e incompatibilità deve essere effettuata: dal responsabile del rispettivo procedimento di nomina per gli incarichi anche a soggetti esterni di natura non apicale; dal Segretario Generale per gli incarichi relativi ai responsabili e ai servizi.

L'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità deve essere comunicata immediatamente: dal Segretario generale al Sindaco, dai responsabili di servizi al Segretario generale, dai dipendenti al Responsabile della struttura cui è incardinato.

E' attribuita al Responsabile della prevenzione la **competenza a diramare apposite linee guida e direttive** per disciplinare operativamente i su riportati criteri e svolgere attività di verifica del loro esatto adempimento.

SEGNALAZIONE DI CASI DI ILLEGALITA' (WHISTLEBLOWERS)

Al fine di individuare tempestivamente comportamenti che, pur non avendo ancora una rilevanza penale, denotano un uso distorto del potere pubblico per favorire interessi privati è doveroso incentivare le segnalazioni di tali comportamenti illegali da parte di dipendenti comunali, attraverso la massima tutela del loro anonimato.

La segnalazione circostanziata e verificabile è resa, anche in forma verbale: al Segretario Generale se riguarda comportamenti di funzionari e dipendenti comunali, di titolari di incarichi esterni a qualunque titolo e di incarichi politici; al Sindaco se inerisce a comportamenti del Segretario Generale.

Il Segretario Generale o il Sindaco che ha ricevuto la segnalazione informale ne redige, con immediatezza, apposito verbale, redatto in triplice originale, nel quale non deve essere riportato alcun elemento identificativo o di altra natura che possa consentire di riconoscere il soggetto segnalante. Due copie del verbale sono sottoscritte per esteso dal segnalante e dal ricevente la segnalazione, ciascuna delle quali è consegnata rispettivamente ad ogni sottoscrittore; la terza copia del verbale è sottoscritta soltanto dal ricevente la segnalazione ed è inviata all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).

L'eventuale segnalazione scritta o la copia del verbale sottoscritta dal segnalante deve essere racchiusa a cura del ricevente, immediatamente dopo averla ricevuta o sottoscritta, in una busta "sigillata", sul cui esterno deve essere riportata soltanto la seguente dicitura "SEGNALAZIONE DI ILLEGALITA' RICEVUTA IN DATA – DA APRIRSI SOLTANTO DAL SEGRETARIO GENERALE/SINDACO IN PRESENZA ALMENO DI UN TESTIMONE". Tale busta deve essere custodita in un armadio di sicurezza.

E' assolutamente vietato al soggetto che ha ricevuto la segnalazione rivelare a chiunque altro l'identità del segnalante, salvo che questi ne abbia dato, per iscritto, il suo consenso.

L'anonimato del segnalante è da garantire anche nel procedimento disciplinare attivato e svolto sulla base della segnalazione del dipendente.

Qualora il fatto illecito segnalato risulti fondato anche in parte e, quindi, contestato, l'identità del segnalante può essere rivelata soltanto nell'ipotesi che la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. Il soggetto che ha ricevuto la segnalazione trasmette all'UPD copia della segnalazione scritta ovvero il verbale attestante la segnalazione priva della sottoscrizione del segnalante, affinché si svolgano le necessarie indagini per accertare la veridicità del fatto segnalato e, nel caso si abbiano concreti riscontri, si attivi il relativo procedimento disciplinare.

La su riportata procedura deve essere eseguita anche per le segnalazioni che dovessero pervenire da soggetti esterni, escluse quelle anonime.

Fatti salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ovvero segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza non può 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 o alla segnalazione.

Il segretario generale, i Responsabili di settore e i dipendenti di questo Comune, qualora abbiano notizia nell'esercizio o a causa delle loro funzioni di un reato commesso da uno o più degli stessi predetti soggetti, hanno il dovere di farne denuncia all'Autorità giudiziaria competente. Particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori. Non vi è una gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore, non dovendosi, quindi, sanzionare (disciplinarmente) il dipendente che non si rivolge all'interno della propria amministrazione per denunciare situazioni di *maladministration*.

L'ANAC si sta dotando di una piattaforma *Open Source* basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PREVENZIONE

Il Responsabile della prevenzione è tempestivamente informato:

- dai Responsabili di servizi:
 - dei provvedimenti adottati attinenti all'attuazione del PTPC, degli altri strumenti di prevenzione della corruzione e dell'illegalità (piano della performance, piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, programma per la trasparenza e l'integrità, piano della formazione dei dipendenti) e del Codice di comportamento specifico;
 - dei provvedimenti afferenti alla sostituzione di propri collaboratori astenutisi obbligatoriamente per conflitto di interessi;
 - dei provvedimenti disciplinari adottati e di attivazione di procedimenti disciplinari presso l'UPD nei confronti dei propri collaboratori;
 - dei provvedimenti adottati nei confronti dei soggetti esterni titolari di incarichi professionali e dei collaboratori degli operatori economici per violazione dei Codici di comportamento nazionale e aziendale;
- dal Responsabile dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari:
 - dei procedimenti avviati e di quelli archiviati;
 - dei provvedimenti adottati per la comminazione di sanzioni disciplinari;
- dai Referenti:
 - degli atti posti in essere al fine di dare attuazione al PTPC.

Il Responsabile della prevenzione dirama le necessarie direttive riguardanti le modalità ed i tempi di comunicazione dei flussi informativi e del monitoraggio delle misure di prevenzione afferenti alla gestione del PTPC.

MODALITA' E CRITERI PER LA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

La rotazione è da considerare una misura cruciale per intervenire nelle aree più esposte a rischio di corruzione, in quanto consente di allontanare dai processi che presentano rischi di elevata probabilità dipendenti comunali "sensibili" alla corruzione ed alla illegalità.

Tuttavia, la rotazione se, da un lato, può produrre effetti positivi (quali: favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche nonché favorire processi di miglioramento organizzativo attraverso l'acquisizione di nuove competenze professionali), da un altro lato, presenta certamente alcune criticità non indifferenti per il regolare funzionamento della macchina burocratica (quali: incidenza negativa sul bagaglio delle conoscenze espresse da un servizio o ufficio con effetti negativi sul rendimento complessivo; la necessità di acquisire nuove conoscenze attraverso una preventiva formazione dei sostituti che potrebbe comportare non soltanto dispendio di tempo e di risorse finanziarie ma pure un accumulo di procedimenti amministrativi insoluti negli uffici interessati dalla rotazione).

Tenuto conto della struttura organizzativa e della ridotta dotazione organica di questo Comune e dell'incidenza negativa che potrebbe determinarsi, la rotazione deve essere attuata soltanto nelle aree obbligatorie interessate da processi a rischio medio o alto e in quegli uffici o servizi in cui nell'arco di ciascun anno si verificano casi, seppure non rilevanti penalmente, di ripetute significative illegalità lesive anche del prestigio e dell'immagine dell'Ente.

La rotazione periodica é effettuata tra il personale delle predette aree obbligatorie secondo un intervallo temporale compreso fra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità dei servizi e degli uffici.

Fatte salve le eventuali conseguenze disciplinari, penali, civili e amministrative, il Responsabile per la prevenzione provvede con immediatezza a spostare in altro ufficio della stessa struttura o di altra struttura apicale il dipendente che abbia violato il dovere di astensione obbligatoria a norma dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del DPR n. 62/2013 ovvero che sia stato rinviato a giudizio per uno dei reati di cui al

Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale ovvero che abbia omesso di comunicare al proprio dirigente di trovarsi in una delle fattispecie di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Ai fini di cui sopra tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché tutti i collaboratori con incarichi affidati a qualunque titolo da questa Amministrazione, hanno l'obbligo di comunicare, non appena ne sia venuto a conoscenza, al Responsabile per la prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione o di sicurezza ovvero a procedimento penale per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale.

rotazione ordinaria e straordinaria

L'istituto della rotazione era stato già previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) (lettera aggiunta dall'[art. 1, co. 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95](#), convertito, con modificazioni, dalla [l. 7 agosto 2012, n. 135](#)), sia pure come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Vincoli alla rotazione

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Vincoli oggettivi

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

Rotazione e formazione

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

L'amministrazione ha l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

In ogni caso, l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma, è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

FORMAZIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI

Facendo seguito alle iniziative di formazione realizzate nel corso del 2014 e facendo salve le ulteriori materie di formazione da prevedersi nell'adottando piano della formazione, il Responsabile della prevenzione curerà che, attraverso le modalità di attuazione di cui al predetto piano della formazione, si provveda a svolgere le attività di formazione.

La formazione deve riguardare con approcci differenti, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: R.P.C., referenti, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti.

La formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure.

Entro 90 giorni dalla data di approvazione del presente PTPC deve essere approvato il Piano della formazione 2017.

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore1 deve far pervenire al Responsabile per la prevenzione le proposte per la formazione generale e specifica nelle materie di rispettiva competenza dei dipendenti incardinati nella sua struttura, utili per la redazione del successivo Piano annuale della formazione.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
(Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione)

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u> Il processo è discrezionale ? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 E' parzialmente vincolato dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 E' altamente discrezionale 5	Impatto organizzativo 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 di personale impiegato nei servizi coinvolti): Fino a circa il 20 % 1 Fino a circa il 40 % 2 Fino a circa il 60 % 3 Fino a circa il 80 % 4 Fino a circa il 100 % 5
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno di questa p. a. ? No, ha come destinatario un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni a questa p.a. 5	Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) di questa p.a. o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti di questa p.a. per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe ? No 1 Sì 5
Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ? No, il processo coinvolge soltanto questa p.a. 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 pp.aa. 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 pp.aa. 5	Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ? No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
Valore economico Qual è l'impatto economico del processo ? 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 appalti) 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 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 ? A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
Frazionabilità del processo 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) ? No 1 Sì 5	
Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1	

Si, è molto efficace 2		
Si, per una percentuale approssimativa del 50% 3		
Si, ma in minima parte 4		
No, il rischio rimane indifferente 5		
Note: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. 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 meccanismo di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modi in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima delle probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ		
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 RISCHIO = Valore frequenza x Valore impatto		
fino a 4 = trascurabile - da 4,1 a 8 = basso - da 8,1 a 12 = medio - da 12,1 a 25 = alto		

PROCESSI - RISCHI E MISURE

RESPONSABILE STRUTTURA	Dr.ssa Maria Rosa Gianfrate
UFFICIO COMPETENTE	
RESPONSABILE UFFICIO	

MACRO PROCESSO	NOMINE RAPPRESENTANTI DEL COMUNE O DEL CONSIGLIO PRESSO ENTI, AZIENDE, ISTITUZIONI ED ALTRI SOGGETTI.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria.			
RISCHIO	Sussistenza cause di inconferibilità e/o incompatibilità dei candidati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di controllo e monitoraggio: numero verifiche e risultati.			
FASE DEL PROCESSO	Adozione provvedimento.			
RISCHIO	Scarsa trasparenza delle nomine attribuite.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Comunicazione delle nomine effettuate in Consiglio Comunale e pubblicazione in tabelle nella sezione "Amministrazione Trasparente" unitamente ai curricula.			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche sulla sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità			
RISCHIO	Mancata verifica sulla sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifiche cause di inconferibilità ed incompatibilità..			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr.ssa Maria Rosa Gianfrate			
NOTE				

MACRO PROCESSO	PROCEDIMENTI PER RECLUTAMENTO PERSONALE
----------------	---

FASE DEL PROCESSO	Approvazione bando di concorso e/o selezione.			
RISCHIO	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.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Seguire le procedure disciplinate dalle disposizioni legislative e regolamentari. Il bando pubblico, con particolare riferimento ai requisiti soggettivi ed ai titoli di studio e professionali nonché alla tipologia delle prove ed alle relative materie di esame, é approvato di concerto con il Responsabile della struttura cui appartiene il posto da ricoprire e con il Segretario generale. Negli anni 2017, 2018 e 2019.			
FASE DEL PROCESSO	Composizione della commissione giudicatrice.			
RISCHIO	Scelta “mirata” dei componenti la Commissione giudicatrice finalizzata al reclutamento di “determinati” candidati. Sussistenza per i componenti la commissione di cause di inconferibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Integrare, se necessario, le norme regolamentari in modo da prevedere che i componenti della commissione giudicatrice interni o esterni all’amministrazione abbiano professionalità specifica rispetto alle funzioni correlate al posto da ricoprire e che ciò risulti evidente dai loro curricula.			
FASE DEL PROCESSO	Ammissione dei candidati e valutazione dei titoli.			
RISCHIO	Mancata partecipazione di più soggetti alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali che i candidati devono possedere per partecipare al concorso. Carenza di criteri oggettivi e chiari per la valutazione dei titoli di studio, di servizio e professionali.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	I soggetti preposti alla verifica sono individuati, anche all’esterno dell’Ufficio Personale, dal Responsabile del Settore “Affari Generali” di concerto con il Segretario Generale. I criteri sono stabiliti dal regolamento e comunque prima di indire la procedura selettiva e sono resi pubblici unitamente al bando.			
FASE DEL PROCESSO	Svolgimento del concorso e graduatorie di merito e finale.			
RISCHIO	Sussistenza per i componenti la commissione di cause di obbligo di astensione per conflitto di interessi ex art. 6-bis legge n. 241/1990 e art. 7 DPR n. 62/2013. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità nello svolgimento e nella valutazione delle prove selettive. Irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito e finale.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	I componenti la Commissione, esaminato l’elenco dei candidati riportante i soli dati anagrafici e di residenza, dichiarano l’insussistenza dell’obbligo di astensione a norma degli artt. 6-bis della legge n. 241/1990 e 7 del DPR n. 62/2013 tra loro stessi componenti e tra ciascuno di loro ed i candidati. La Commissione di concorso valuta i titoli prima di procedere allo svolgimento delle prove e la trasmette all’Ufficio Personale perché provveda alla sua immediata pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’ente. La Commissione redige ed approva la graduatoria di merito provvisoria, determinata a norma del regolamento delle procedure selettive, sulla base delle risultante delle prove e dei titoli; l’Ufficio Personale redige la graduatoria definitiva applicando le eventuali			

	riserve, precedenze e preferenze e verifica le autodichiarazioni rese dai candidati classificatisi utilmente in tale graduatoria. Il Responsabile sottoscrive i contratti di lavoro individuali.
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile di Settore AA.GG. e Presidente della Commissione, per quanto di rispettiva competenza.
NOTE	
RESPONSABILE DELLA MISURA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
NOTE	

MACRO PROCESSO	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE FISICHE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI, COMITATI, ETC. CHE PARTECIPANO E/O COLLABORANO CON IL COMUNE PER ORGANIZZARE E/O SVOLGERE: ATTIVITÀ IN AMBITO CULTURALE, SPORTIVO, TURISTICO; ATTIVITÀ DI VIGILANZA DINANZI ALLE SCUOLE E NEI PARCHI; DI AUSILIO ALLE STRUTTURE COMUNALI IN CASO DI EMERGENZE; ETC.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Disomogeneità nella valutazione delle caratteristiche delle attività.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Programmare le manifestazioni e gli interventi secondo gli indirizzi formulati dalla Giunta comunale; con avviso pubblico invitare i soggetti interessati a presentare specifiche proposte, da valutare da una commissione costituita dal Dirigente e dai funzionari e dipendenti sulla base di precostituiti criteri oggettivi (quali: tempo e risorse umane e strumentali da utilizzare, etc.).			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Violazioni normative generali e di settore. Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	L'istruttoria svolta da soggetto diverso dal responsabile di Settore che adotta il provvedimento finale di affidamento.			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successive			
RISCHIO	Mancato controllo sull'iniziativa realizzata.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Rendicontazione di ciascuna manifestazione e/o dell'attività prestata.			
RESPONSABILE DELLE MISURE				
NOTE				

PROCESSI	ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE ANAGRAFICA VARIAZIONI/RETTIFICHE ANAGRAFICHE ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE AIRE RILASCIO NULLA OSTA AL CONSOLATO ATTESTAZIONE CITTADINI COMUNITARI AUTENTICAZIONE FIRMA A DOMICILIO AUTENTICAZIONE DI FIRME - COPIE DI ATTI - FOTOGRAFIE CAMBIO RESIDENZA ALL'INTERNO DEL COMUNE RILASCIO CARTE DI IDENTITA' A RESIDENTI E NON RESIDENTI
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento

VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio costante e verifica a campione. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Vitantonio Rosato			
NOTE				

PROCESSI	ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE NELLE LISTE ELETTORALI VARIAZIONI/RETTIFICHE ANAGRAFICHE LISTE ELETTORALI ISCRIZIONI NELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGI ISCRIZIONI NELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI RILASCIO TESSERE/CERTIFICATI ELETTORALI CONTROLLO FIRME CANDIDATI/PRESENTATORI LISTE ELETTORALI RACCOLTA FIRME PROCEDURE REFERENDARIE AGGIORNAMENTO LISTE GIUDICI POPOLARI VIDIMAZIONE MODULI PROPOSTE REFERENDUM E RACCOLTA FIRME			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio costante e verifica a campione. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Vitantonio Rosato			
NOTE				

PROCESSO	AGGIORNAMENTO LISTA LEVA RILASCIO CERTIFICATI LISTA LEVA RILASCIO CERTIFICATI ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI LEVA/MILITARI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio costante e verifica a campione.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Vitantonio Rosato			
NOTE				

PROCESSO	RILASCIO CERTIFICATI STATO CIVILE TRASCRIZIONE ATTI STATO CIVILE DENUNCIA NASCITA EFFETTUATA PRESSO L'UFFICIO ATTO DI MORTE SU DENUNCIA ASL O DA PRIVATO ANNOTAZIONE SU ATTI STATO CIVILE PROCEDIMENTO DI SEPARAZIONE CONIUGI DAVANTI ALL'UFF. DI STATO CIVILE			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio costante e verifica a campione. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Vitantonio Rosato			
NOTE				

PROCESSO	CERTIFICATO DI SERVIZIO PRESTATO DA DIPENDENTI MOBILITA' DIRETTA DI DIPENDENTE AD ALTRA P.A. CONCESSIONE ASPETTATIVA NON RETRIBUITA A DIPENDENTE RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO
----------	--

	CONCESSIONE DISTACCHI SINDACALI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Monitoraggio costante e verifica a campione.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. ssa Maria Rosa Gianfrate			
NOTE				

PROCESSO	COLLOCAMENTO A RIPOSO DIPENDENTI PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ E/O DI SERVIZIO			
RISCHIO	I dipendenti rimangano in servizio oltre il termine previsto per il collocamento a riposo obbligatorio.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redigere un cronoprogramma annuale per i collocamenti a riposo da attuare nell'anno successivo ed attivare ciascun procedimento in tempo utile.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. ssa Maria Rosa Gianfrate			
NOTE				

PROCESSO	COLLOCAMENTO A RIPOSO DIPENDENTI PER DIMISSIONI VOLONTARIE			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA				
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. ssa Maria Rosa Gianfrate			
NOTE				

PROCESSO	RICHIESTE DEI DIPENDENTI DIRETTE AD OTTENERE BENEFICI ECONOMICI STIPENDIALI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Demandare l'istruttoria e l'adozione del provvedimento conclusivo a diversi soggetti.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. ssa Maria Rosa Gianfrate			
NOTE				

PROCESSO	CERTIFICAZIONI GIURIDICHE E/O ECONOMICHE FINALIZZATE A RISCATTO, RICONGIUNZIONE DI SERVIZIO O PER ALTRI FINI (DISOCCUPAZIONE ORDINARIA, INDENNITÀ DI MATERNITÀ, ATTESTAZIONI DI SERVIZIO, ETC.)			
----------	---	--	--	--

RISCHIO	Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA				
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. ssa Maria Rosa Gianfrate			
NOTE				

PROCESSI – RISCHI E MISURE

RESPONSABILE STRUTTURA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE E RESPONSABILE CED
UFFICIO COMPETENTE	
RESPONSABILE UFFICIO	

MACRO PROCESSO	Procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi.			
FASE PROCESSO	Progettazione/definizione elementi essenziali degli affidamenti.			
RISCHIO	Definizione importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica nonché le norme in materia di Centrali di Committenza (ad esempio: frazionamento artificioso dei lavori o del servizio). Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa. Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, MEPA, Sarpulia).			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Interventi formativi secondo il piano di formazione dell'ente ovvero attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa al fine di attenersi alle normative di legge e di regolamenti anche interni (regolamento delle spese in economia). La richiesta di offerta, anche per le procedure di acquisizione in economia, ad uno o a più fornitori, avviene in forma scritta, dettagliando le caratteristiche tecnicoqualitative che la fornitura deve avere o tramite centrali di acquisto (Consip, MEPA).			
FASE PROCESSO	Scelta del contraente.			
RISCHIO	Definizione requisiti di partecipazione tali da limitare la concorrenza e favorire una/alcune impresa/e. Assenza di rotazione degli operatori economici da invitare per gli affidamenti diretti e negoziati. Definizione di parametri e punteggi non sufficienti o non proporzionati ed equilibrati nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte. Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti degli operatori economici. Mancato controllo sulle cause di incompatibilità e/o di astensione nei casi conflitto di interessi dei soggetti che provvedono ad istruire e/o valutare le offerte ovvero ad aggiudicare l'affidamento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Interventi formativi secondo il piano di formazione dell'ente ovvero attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.			

	Attuare registro imprese di fiducia con distinte sezioni con riferimento alla diversa natura delle forniture e dei servizi da affidare. Monitoraggio sull'applicazione delle normative afferenti alle predette cause di incompatibilità o di astensione obbligatoria per conflitto di interessi.			
FASE PROCESSO	Stipula del contratto.			
RISCHIO	Carenza di verifiche e controlli sui requisiti dell'aggiudicatario. Mancata acquisizione della documentazione necessaria alla stipula del contratto.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di vigilanza nella corretta acquisizione di dati e documenti a cura dell'ufficio. Nell'anno 2014. Prosecuzione delle attività di controllo. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. ssa Maria Rosa Gianfrate			
NOTE				

MACRO PROCESSO	Espropriazioni			
FASE DEL PROCESSO	Emissione decreto occupazione di urgenza e di indennità provvisoria			
RISCHIO	- Notifica del decreto ai soggetti destinatari al di fuori dei termini di legge.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di vigilanza sulla notifica degli atti per il rispetto dei termini di legge. Da realizzare negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Immissione nel possesso			
RISCHIO	- Assenza dei proprietari degli immobili oggetto di esproprio e la necessità di reperire testimoni.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Individuazione di testimoni. Da realizzare negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Determinazione finale dell'indennità di esproprio			
RISCHIO	Errata determinazione del valore di esproprio. Contenzioso.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controllo sulla determinazione del valore di esproprio. Da realizzare negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Sottoscrizione di atto pubblico di cessione volontaria			
RISCHIO	- Registrazione, trascrizione, pubblicazione, notifica e voltura catastale del decreto al di fuori dei termini di legge.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di vigilanza sulle attività per il rispetto dei termini di legge. Da realizzare negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Emissione decreto di espropriazione			
RISCHIO	Registrazione, trascrizione, pubblicazione, notifica e voltura catastale del decreto al di fuori dei termini di legge.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.

	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di vigilanza sulle attività per il rispetto dei termini di legge. Da realizzare negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

MACRO PROCESSO	Locazione attiva di immobili.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Scarsa trasparenza. Disomogeneità nelle valutazioni. Omissione di verifiche. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Pubblicare avviso pubblico per presentazione istanze. Valutazione delle domande da parte di apposita commissione. Verifica anche postuma di tutti i requisiti autodichiarati.			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Adozione del provvedimento in mancanza di uno o più requisiti- Mancato rispetto delle normative generali o di settore. Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica della rispondenza della domanda a tutti i requisiti richiesti dalle norme. Verifica del termine di conclusione del procedimento, attraverso l'attestazione nello stesso provvedimento e nell'attività di monitoraggio. La concessione è approvata dalla Giunta Comunale e, poi, è stipulata apposita convenzione disciplinante i rapporti giuridico-patrimoniali.			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successivi			
RISCHIO	Mancata verifica successiva. Mancato sopralluoghi. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controlli successivi anche con la collaborazione della Polizia Comunale. Verifica anche a campione per accertare la corrispondenza dell'attività svolta con quella autorizzata.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. ssa Maria Rosa Gianfrate			
NOTE				

PROCESSI - RISCHI E MISURE

RESPONSABILE STRUTTURA	Dr. Francesco Pentassuglia
UFFICIO COMPETENTE	
RESPONSABILE UFFICIO	

FASE PROCESSO	Controlli e verifiche successive.
RISCHIO	Mancata presentazione della rendicontazione e copie delle relative fatture. Mancato controllo della rendicontazione e delle fatture.

	Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di monitoraggio documentata nel numero e nei risultati nell'anno 2017. Prosecuzione delle attività di controllo negli anni 2018 e 2019.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. Francesco Pentassuglia			
NOTE				

PROCESSO	Certificazione del credito			
RISCHIO	Rilascio di certificazione di crediti non liquidi e/o non esigibili			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	La certificazione attestante la liquidità e l'esigibilità del credito é rilasciata dal Dirigente dei Servizi Finanziari dopo che lo stesso ha verificato che il RUP ha provveduto formalmente a liquidare il credito ovvero ha attestato l'impossibilità di liquidarlo indicandone le motivazioni.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Dr. Francesco Pentassuglia			
NOTE				

PROCESSO	Accertamenti delle entrate e delle riscossioni.			
RISCHIO	Non corretta esecuzione delle procedure di riscossione e di incasso di risorse finanziarie.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività formativa sui rispettivi procedimenti. Attività di controllo congiunta tra Uffici di Ragioneria e Settore competente			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Rag. Angelo De fuoco			
NOTE				

PROCESSO	Fasi della spesa.			
RISCHIO	Errata procedura di prenotazione dell'impegno di spesa, dell'impegno di spesa della liquidazione e del pagamento di somme. Mancata verifica Equitalia per pagamenti superiori ad €.10.000,00 e Durc. Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei pagamenti.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività formativa sui rispettivi procedimenti. Verifica procedura interna. Compiuta informatizzazione del processo di gestione e di liquidazione delle fatture, inserendo l'attestazione da parte del RUP degli estremi delle verifiche Antimafia, Equitalia e Durc. Controllo successivo di regolarità amministrativa e finanziaria.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. Francesco Pentassuglia			
NOTE				

PROCESSO	Controllo pagamenti tributi, oneri concessori, canoni locazione attiva, etc.			
RISCHIO	Mancata iscrizione a ruolo di somme accertate e non pagate. Riconoscimento sgravi non dovuti.			

VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Revisione delle rispettive procedure. Implementazione della informatizzazione delle banche dati dei diversi uffici coinvolti in ciascuna procedura. Controllo successivo di regolarità amministrativa e finanziaria..			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. Francesco Pentassuglia			
NOTE				

PROCESSO	Controllo e contrasto evasione ed elusione tributaria.			
RISCHIO	Procedura non efficiente per la verifica. Diversa valutazione dei presupposti per l'applicazione dei tributi.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività formativa sui rispettivi procedimenti. Verifica procedura interna. Implementazione dell'attività informatica. Controllo delle posizioni annullate in sede di autotutela.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. Francesco Pentassuglia			
NOTE				

PROCESSO	Rilascio autorizzazioni Suolo Pubblico			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Demandare l'istruttoria e l'adozione del provvedimento conclusivo a diversi soggetti			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Rag. Angelo de Fuoco			
NOTE	Il Responsabile sovrintende al processo che è espletato mediante affidamento a ditta Concessionaria esterna.			

PROCESSO	Lavori, servizi e forniture in economia			
RISCHIO	Mancato rispetto delle norme di riferimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	Alto
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Applicazione delle norme di riferimento (art.125 d.lgs.12/04/2006,n.163)			
RESPONSABILE DELLA MISURA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE			
NOTE	Il presente processo, il rischio e le misure da realizzare coinvolgono l'ente nel suo complesso.			

PROCESSI - RISCHI E MISURE

RESPONSABILE STRUTTURA	Arch. Domenico Palmisano
UFFICIO COMPETENTE	
RESPONSABILE UFFICIO	

MACRO PROCESSO	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO LAVORI			
FASE DEL PROCESSO	Redazione atti progettuali e definizione elementi essenziali a base di gara.			
RISCHIO	Disomogeneità dell'elenco prezzi, del computo metri-estimativi, del capitolato d'oneri, della lettera di invito a gara, del bando/avviso di gara, etc.. Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (es.: frazionamento artificioso). Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa. Mancato rispetto della normativa in materia di acquisti dalle centrali di committenza (Consip, MEPA). Improprio utilizzo delle economie di gara.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redazione di elenchi prezzi e di capitolati speciali d'appalto per tipologia di lavori da approvarsi dalla Giunta Comunale. Utilizzazione dei modelli per l'effettuazione di gare predisposti dall'AVCP. Rispetto delle procedure previste dal Regolamento comunale per le spese in economia Utilizzare le economie rivenienti dal ribasso di gara previa motivata deliberazione della Giunta Comunale.			
FASE DEL PROCESSO	Scelta del contraente			
RISCHIO	Definizione requisiti di partecipazione tali da limitare la concorrenza e favorire alcune/una impresa. Definizione nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di parametri e punteggi non equilibrati tra loro e proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto. Mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa e dal cronoprogramma per la pubblicazione del bando e per la presentazione dell'offerta, per la conclusione dell'esame delle offerte da parte della commissione giudicatrice, per l'aggiudicazione definitiva e per la stipula del contratto. Assenza di rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate. Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti. Possibile infiltrazione mafiosa. Valutazione dell'offerta da parte della commissione di gara non aderente alle prescrizioni del bando ed ai parametri predeterminati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Applicazione dei provvedimenti dell'AVCP e della giurisprudenza prevalente e più aggiornata in materia di gare. Procedura vincolate del sistema SOA. Determinare esatti parametri e sottoparametri equilibrati e proporzionati, tenendoli distinti dai requisiti di ammissione. Inserire nei bandi di gara clausole di monitoraggio sul conflitto di interessi e introduzione tra le cause di esclusione della clausola di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001. Applicazione costante del principio di rotazione delle imprese nelle procedure negoziate. Prevedere protocolli di legalità da far accettare alle imprese concorrenti e utilizzo della "White list". Verifica insussistenza cause di inconfiribilità e di conflitto di interessi nei confronti dei componenti della commissione. Attento controllo dei requisiti delle imprese concorrenti. Prevedere sopralluoghi periodici sul cantiere da parte del direttore lavori.			
FASE DEL PROCESSO	Esecuzione del contratto			
RISCHIO	Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione dei lavori. Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto. Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa. Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di			

	esecuzione.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	4	16	alto
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redigere un cronoprogramma per le verifiche e controlli da parte del direttore lavori. Applicazione dei protocolli di legalità anche nei confronti dei subappaltatori. Le varianti in corso d'opera siano approvate preventivamente dalla Giunta Comunale.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

PROCESSO	FORMAZIONE, ADOZIONE E APPROVAZIONE STRUMENTI URBANISTICI GENERALI E DI VARIANTE , PIANI PARTICOLAREGGIATI DI INIZIATIVA PUBBLICA. ATTUAZIONE DEL PIANO PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE.			
FASI DEL PROCESSO	Istruttoria, adozione, approvazione.			
RISCHIO	Vizi di legittimità sulla proposta tecnica. Disomogeneità di trattamento non finalizzata alla miglior cura dell'interesse pubblico. Mancato controllo sui requisiti necessari per l'assegnazione delle aree e degli alloggi PEEP.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	5	20	alto
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Pubblicazione di tutti gli atti della proposta adottata nel sito istituzionale con invito ai portatori di interessi di presentare osservazioni. Adeguata motivazione per le varianti. Istruttoria di controllo eseguita da più soggetti. Pubblicazione degli atti approvati in via definitiva nella sezione "Amministrazione Trasparente" in formato non modificabile.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche			
RISCHIO	Mancata verifica successiva. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Effettuazione verifiche programmate o a campione. Intervento di più soggetti partecipanti alla fase del controllo.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

PROCESSO	Attività del datore di lavoro in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.			
RISCHIO	Rischi specifici a norma del d.lgs. n. 81/2008			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redazione del Documento di valutazione dei rischi, della formazione dei lavoratori, della redazione dei piani di emergenza e della Sorveglianza sanitaria. Formazione dei dipendenti coinvolti ed attuazione del Documento di valutazione.			
RESPONSABILE DELLA	Arch. Domenico Palmisano e Dr.ssa Maria Rosa Gianfrate			

MISURA	
NOTE	

PROCESSI - RISCHI E MISURE

RESPONSABILE STRUTTURA	Dr.ssa M.R. Gianfrate
UFFICIO COMPETENTE	
RESPONSABILE UFFICIO	

MACRO PROCESSO	EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE IN SITUAZIONE DI DISAGIO SOCIOECONOMICO.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Disomogeneità nella valutazione. Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Adozione di apposito regolamento per l'accesso alle prestazioni ed interventi socio-assistenziali, in sostituzione di quello vigente, contenente i criteri di valutazione dello stato di bisogno. Il regolamento è unico a valenza di Ambito Territoriale Sociale. Predisposizione di nuova modulistica anche in relazione a nuovo ISEE. Valutazione del bisogno da parte di più figure professionali sociali.			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento.			
RISCHIO	Discrezionalità per l'ammissione al contributo. Violazione delle norme legislative e regolamentari nella specifica materia.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Almeno nelle situazioni singole più complesse, ovvero nel caso di domande plurime connesse ad avvisi pubblici o in attuazione di specifici programmi di intervento aventi autonomi canali di finanziamento, prevedere apposito organismo collegiale tecnico-professionale che decida l'ammissione. Redazione regolamento unico di Ambito, che ha valenza comunale, che disciplini compiutamente la materia anche per distinte categorie di contributi e sovvenzioni.			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successive.			
RISCHIO	Mancato controllo sulle autodichiarazioni. Inosservanza dei tempi di monitoraggio previsti dal Piano Assistenziale Individualizzato (PAI).			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica a campione della appropriatezza del PAI e della sua esecuzione. L'assistente sociale verifica in itinere il mantenimento dei requisiti valutati per l'accesso alla prestazione/intervento. Possibile verifica di tutte le autodichiarazioni da effettuare anche attraverso la consultazione delle banche dati di altre PP.AA. e concessionari di pubblici servizi. Informatizzazione dei risultati della verifica.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Dr.ssa M. R. Gianfrate			
NOTE				

MACRO PROCESSO	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE FISICHE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI, COMITATI,
----------------	--

	ETC. CHE PARTECIPANO E/O COLLABORANO CON IL COMUNE PER ORGANIZZARE E/O SVOLGERE: ATTIVITÀ IN AMBITO CULTURALE, SPORTIVO, TURISTICO; ATTIVITÀ DI VIGILANZA DINANZI ALLE SCUOLE E NEI PARCHI; DI AUSILIO ALLE STRUTTURE COMUNALI IN CASO DI EMERGENZE; ETC.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Disomogeneità nella valutazione delle caratteristiche delle attività.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Programmare le manifestazioni e gli interventi secondo gli indirizzi formulati dalla Giunta Comunale; con avviso pubblico invitare i soggetti interessati a presentare specifiche proposte, da valutare da una commissione costituita dal Dirigente e dai funzionari e dipendenti sulla base di precostituiti criteri oggettivi (quali: tempo e risorse umane e strumentali da utilizzare, etc.).			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Violazione normative generali e di settore. Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo.			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Adozione di apposito regolamento in sostituzione di quello vigente. L'istruttoria é svolta da soggetto diverso dal dirigente che adotta il provvedimento finale di affidamento.			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successive			
RISCHIO	Mancato controllo sull'iniziativa realizzata.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Richiesta di rendicontazione di ciascuna manifestazione e/o dell'attività prestata, da subordinare alla liquidazione.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE			
NOTE				

MACRO PROCESSO	INSERIMENTO IN STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI DI MINORI, ANZIANI E PERSONE IN STATO DI BISOGNO PSICO-FISICO E/O DI DISAGIO AMBIENTALE, FAMILIARE, ETC.			
FASE PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Insufficiente valutazione dello stato di bisogno. Disomogeneità nella valutazione delle richieste.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Individuazione dei criteri per la valutazione dello stato di bisogno, con apposito regolamento. Valutazione in forma collegiale dello stato di bisogno e delle misure da adottare (Equipe multidisciplinare integrata per i minori, UVM per i non autosufficienti, Equipe del Servizio Sociale Professionale per gli altri soggetti). Redazione del Piano Assistenziale Individualizzato. Verifica finale da parte del Dirigente.			
FASE PROCESSO	Adozione del provvedimento			

RISCHIO	Mancato rispetto dei termini dei procedimenti. Violazione normative generali e di settore.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti. Controllo successivo di regolarità amministrativa.			
FASE PROCESSO	Controlli e verifiche successivi			
RISCHIO	Mancanza di controlli nelle fase esecutiva.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controlli anche a campione sull'appropriatezza dell'intervento e sulla esecuzione del PAI (Piano Assistenziale Individualizzato). Controlli anche a campione sull'adeguatezza del servizio fornito dalla struttura o servizio di accoglienza.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Dr.ssa M. R. Gianfrate			
NOTE				

MACRO PROCESSO	AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI			
FASE PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Disomogeneità nelle valutazioni. Insufficiente controllo del possesso dei requisiti autodichiarati. Omissione di verifiche in loco.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifiche puntuali delle autodichiarazioni. Verifiche in loco anche attraverso la collaborazione della Polizia Locale e dell'ASL. Costituzione di una commissione. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE PROCESSO	Adozione del provvedimento.			
RISCHIO	Mancato rispetto delle normative generali e di settore. Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica della rispondenza nella domanda di tutti i requisiti richiesti dalle norme. Verifica del termine di conclusione del procedimento, attraverso l'attestazione nello stesso provvedimento e nell'attività di monitoraggio.			
FASE PROCESSO	Controlli e verifiche successivi			
RISCHIO	Mancata verifica successiva. Mancati sopralluoghi. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controlli successivi anche con la collaborazione della Polizia Locale e dell'ASL. Verifica anche a campione per accertare la corrispondenza dell'attività svolta con quella autorizzata.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Dr.ssa M. R. Gianfrate			

MISURE	
NOTE	

PROCESSI - RISCHI E MISURE

RESPONSABILE STRUTTURA	Dr.ssa M. R. Gianfrate
UFFICIO COMPETENTE	
STRUTTURA Dr.ssa M. R. Gianfrate	
UFFICIO COMPETENTE	

	ATTIVITA' ALBERGHIERE SPETTACOLI VIAGGIANTI CIRCO/LUNA PARK INSTALLAZIONE/GESTIONE IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI COMUNICAZIONE: SALDI DI FINE STAGIONE – VENDITA PROMOZIONALE /DI LIQUIDAZIONE VIDIMAZIONE REGISTRO PRESA D'ATTO VENDITA COSE USATE E/O ANTICHE – VIDIMAZIONE REGISTRI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Monitoraggio costante e verifica a campione.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Dr. M. R. Gianfrate			
NOTE				

PROCESSO	RILASCIO LIBRETTO CARBURANTI UMA RILASCIO LIBRETTO CARBURANTI UMA SMARRITO RILASCIO LIBRETTO CARBURANTI UMA FOGLI AGGIUNTIVI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio costante e verifica a campione.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. M. R. Gianfrate			
NOTE				

PROCESSI - RISCHI E MISURE

RESPONSABILE STRUTTURA	Arch. Domenico Palmisano
UFFICIO COMPETENTE	
RESPONSABILE UFFICIO	

MACRO PROCESSO	RILASCIO PERMESSI DI COSTRUZIONE. PROCEDIMENTI DI EDILITÀ DI COMPETENZA DEL SUAP PER REALIZZAZIONE IMPIANTI PRODUTTIVI E RELATIVE MODIFICHE. TITOLI ABILITATIVI IN SANATORIA. PIANI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA.			
FASE PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Scarsa trasparenza. Disomogeneità delle valutazioni. Omissione di verifiche. Erronea quantificazione dei contributi sugli oneri di urbanizzazione di costruzione			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE

				COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Completare la pubblicazione di: modulistica, stato di avanzamento delle pratiche, faq, schede tecniche, normativa statale e regionale in materia, strumento urbanistico generale, regolamento edilizio, direttive, circolari, etc..			
FASE PROCESSO	Adozione del provvedimento.			
RISCHIO	Mancato rispetto delle normative generali e di settore. Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	4	16	alto
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Formazione specifica dei dipendenti coinvolti nei procedimenti. Incentivazione utilizzo della posta elettronica per comunicare con i soggetti istanti dei provvedimenti, in particolare con le imprese. Monitoraggio costante del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e pubblicazione dei risultati. Rotazione dei dipendenti.			
FASE PROCESSO	Controlli e verifiche successivi			
RISCHIO	Mancato controllo delle prescrizioni inserite nei permessi di costruzione. Mancata verifica conformità della costruzione rispetto al progetto autorizzato. Mancato controllo rispetto termini di inizio e termine dei lavori.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Eseguire controlli, anche a campione tramite pubblico sorteggio fortuito. 2015, 2016, 2017. - Monitoraggio dei controlli eseguiti e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei risultati dei controlli.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

PROCESSO	TITOLI ABILITATIVI AUTOCERTIFICATI PER ESERCIZIO ATTIVITÀ EDILIZIA (DIA, SCIA, COMUNICAZIONI)			
RISCHIO	Omissione di controlli per la conformità con la normativa vigente in materia.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Dare precise direttive per una rapida verifica delle autocertificazioni. Monitoraggio numero autodichiarazioni controllate e pubblicazione dei risultati. Rotazione dei dipendenti.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

MACRO PROCESSO	CERTIFICATI DI CONFORMITÀ EDILIZIA E DI AGIBILITÀ. CONTROLLO ATTUAZIONE INTERVENTI CONVENZIONATI E COLLAUDO DELLE URBANIZZAZIONI ESEGUITE. APPLICAZIONE SANZIONI PER GLI ABUSI EDILIZI RILEVATI.			
FASE PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Omissione del controllo. Disomogeneità nell'inquadramento dell'illecito. Non conformità alla situazione di fatto			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE

				COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Rotazione periodica, almeno annuale, del responsabile dell'istruttoria. Verifica in loco della conformità della costruzione al progetto autorizzato. Gestione informatizzata degli abusi. Firma del responsabile dell'istruttoria e/o della verifica in loco.			
FASE PROCESSO	Adozione del provvedimento.			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Gestione informatizzata degli abusi. Attestazione nella premessa di avere verificato in loco la conformità della costruzione al progetto autorizzato. Monitoraggio informatizzato del rispetto del termine di conclusione del procedimento. Provvedimento finale firmato dal dirigente.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

	PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA SCIA/PAS			
RISCHIO	Omissione controllo. Mancata attivazione procedimento sanzionatorio.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	4	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifiche a campione con sorteggio casuale ad evidenza pubblica. Assegnazione della pratica secondo il principio della rotazione.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

PROCESSO	ORDINANZE DI SOSPENSIONE/DEMOLIZIONE COSTRUZIONI ABUSIVE.			
RISCHIO	Omissione verifiche in loco. Mancato rispetto dei termini per emanazione provvedimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	4	16	alto
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifiche in loco anche attraverso la collaborazione della Polizia Locale. Monitoraggio costante rispetto termini. Indicazione nel provvedimento del rispetto o meno del termine.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

PROCESSI - RISCHI E MISURE
POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE STRUTTURA	Dr. MODUGNO
UFFICIO COMPETENTE	
RESPONSABILE UFFICIO	

MACRO PROCESSO	AUTORIZZAZIONI PER : POSTO AUTO PER DIVERSAMENTE ABILI - SPAZIO PER SOSTA VEICOLI CARICO E SCARICO MERCI – ACCESSI IN Z.T.L.
-----------------------	--

FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Disomogeneità nella valutazione delle richieste.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica dello stato dei luoghi effettuata da persona diversa da chi controlla i requisiti e istruisce l'istanza. Rotazione del personale preposto alla verifica e all'istruttoria.			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento.			
RISCHIO	Mancato rispetto normative nella materia e del termine del procedimento. Violazione normative generali e di settore.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Intervento di diversi soggetti per istruttoria e rilascio provvedimento nonché visto del Comandante sul provvedimento finale.			
FASE DEL PROCESSO	Controllo e verifiche successive.			
RISCHIO	Utilizzo abusivo dei posti e degli spazi autorizzati da parte sia dei soggetti autorizzati e sia di estranei.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Effettuare sopralluoghi per verifica modalità nell'uso dei posti o spazi autorizzati.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Dr.MODUGNO			
NOTE				

PROCESSO	Controlli generali sulla circolazione stradale			
RISCHIO	Irregolarità nei controlli per ottenere illeciti benefici o profitti.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	L'attività è strutturata in modo che attraverso una programmazione settimanale dei servizi, gli addetti al controllo sono assegnati a rotazione continua in modalità casuale che riguarda l'abbinamento dei componenti le pattuglie, l'orario di lavoro, la stessa tipologia del servizio e le zone del territorio oggetto di controllo. Gli accertamenti sanzionatori vengono effettuati da tutti gli addetti al controllo in modalità casuale e nell'ambito della rotazione dei servizi programmati settimanalmente. I verbali di accertamento delle violazioni alle norme del codice della strada sono oggetto di elaborazione da parte dell'ufficio verbali che effettua sugli atti in questione un controllo di regolarità. Tracciabilità sui controlli eseguiti (operatore, luogo, soggetto controllato, natura del controllo, tempo impiegato, esito). Verifica ad opera di superiori gerarchici delle attività delle pattuglie e dei controlli eseguiti. Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr.MODUGNO			
NOTE				

PROCESSO	Controlli nelle diverse materie di polizia locale.			
RISCHIO	Disparità di trattamento nell'individuare le attività e i soggetti da controllare. Irregolarità od omissione del controllo per favorire taluni soggetti.			

VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	4	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Individuazione da parte del Comandante dei criteri di programmazione cronologica delle funzioni di controllo di polizia locale da esercitare e delle zone territoriali in cui attivarle. L'attività è strutturata in modo che attraverso la programmazione del lavoro, gli addetti al controllo assegnati ai vari nuclei operativi, sono impiegati a rotazione con diversi compiti specifici, turnazione negli orari di lavoro e rotazione nell'abbinamento dei componenti le pattuglie. La rotazione del personale avviene attraverso la programmazione settimanale dei servizi e degli orari di lavoro. Tracciabilità sui controlli eseguiti (operatore, luogo, soggetto controllato, natura del controllo, tempo impiegato, esito). Verifica ad opera di superiori gerarchici delle attività delle pattuglie e dei controlli eseguiti. Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr.MODUGNO			
NOTE				

PROCESSO	Definizione della dinamica di incidente stradale ed elaborazione della relazione.			
RISCHIO	Arbitraria o tendenziosa ricostruzione della dinamica al fine di agevolare un soggetto con conseguenti riflessi sul quantum risarcitorio del danno.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	3	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Intervento nel procedimento di una pluralità di addetti di P.M.. L'attività di rilevamento degli incidenti stradali e di elaborazione della relativa dinamica sono effettuate da una pluralità di addetti alla polizia municipale. Il servizio è strutturato con le stesse modalità applicate per i controlli generali sulla circolazione stradale. Il personale che a rotazione con frequenza giornaliera svolge servizi di viabilità e di polizia stradale, rileva anche gli incidenti stradali. Tracciabilità sui controlli eseguiti (operatore, luogo, soggetto controllato, natura del controllo, tempo impiegato, esito). Verifica ad opera di superiori gerarchici delle attività delle pattuglie e dei controlli eseguiti. Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr.MODUGNO			
NOTE				

PROCESSO	Gestione verbali di accertamento violazioni a norme di leggi e di regolamenti (codice della strada, ordinanze sindacali, ordinanze in materia edilizia, commercio, tributi comunali, etc.)			
RISCHIO	Ai fini di favorire il soggetto trasgressore: Disomogeneità di trattamento nella determinazione dell'importo della sanzione. Erronea indicazione di dati per identificare il trasgressore. Mancato rispetto dei termini di notifica. Mancato rilevamento della violazione.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Intervento nel procedimento di una pluralità di addetti di P.M.. Attraverso la programmazione settimanale dei servizi, gli addetti assegnati ai vari nuclei operativi sono impiegati a rotazione nell'ambito dello stesso nucleo con diversi compiti			

	specifici e turnazione negli orari di lavoro. Tracciabilità informatica del processo. Verifica anche a campione ad opera di superiori gerarchici delle attività eseguite.
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr.MODUGNO
NOTE	

PROCESSO	Archiviazione in sede di autotutela dei verbali di accertata violazione di norme di legge, di regolamenti e di ordinanze sindacali e dirigenziali su ricorso.			
RISCHIO	Violazione di norme in fase di valutazione del ricorso per favorire l'archiviazione. Verifica irregolare od omissiva della documentazione a supporto. Mancato rispetto dei termini per emettere l'ordinanza-ingiunzione di pagamento della sanzione.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Intervento nel procedimento di una pluralità di addetti di P.M.. Controllo mensile dei ricorsi in attesa di trattazione, mediante report inviati al Dirigente o all'ufficiale all'uopo delegato. Controllo a campione su una percentuale del 10% delle ordinanze di ingiunzione per la verifica dei termini di emissione. Controlli a campione dei ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace con riguardo al rispetto del termine per la formulazione delle controdeduzioni-			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr.MODUGNO			
NOTE				

PROCESSI - RISCHI E MISURE

TUTTE LE STRUTTURE APICALI

RESPONSABILE STRUTTURA	RESPONSABILE DELLE STRUTTURE APICALI.
UFFICIO COMPETENTE	
RESPONSABILE UFFICIO	

PROCESSO	PUBBLICAZIONE DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO (art. 35 , c. 1, d.lgs. 33/2013)			
RISCHIO	Eventuale difficoltà per l'utente riguardo all'iter del procedimento, alla struttura e al responsabile del procedimento, alla modulistica, al termine di conclusione. Richiesta da parte dei competenti uffici di modelli non pubblicati o rigetto delle istanze perché le stesse e gli allegati non sono conformi ai modelli non pubblicati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redigere e pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" una scheda riportante tutti i dati indicati nell'art. 35, c. 1, d.lgs. 33/2013.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				

PROCESSO	PUBBLICAZIONE DATI, CONVENZIONI E INFORMAZIONI EX ART. 35, C. 3, D.LGS. 33/2013			
RISCHIO	Intralcio alla trasmissione di dati tra pubbliche amministrazioni e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	

	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redigere e pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, le convenzioni e le informazioni predette.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	I responsabili delle strutture apicali.			
NOTE				

MACRO PROCESSO	AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI			
FASE DEL PROCESSO	Affidamento incarico			
RISCHIO	Eccesso di chiamate dirette. Mancata predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi e dei criteri per la loro valutazione.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	4	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché dei criteri per la loro valutazione. Utilizzo di un bando pubblico che preveda: i requisiti soggettivi e professionali per presentare la domanda ed il curriculum, i criteri di selezione. Da realizzare comunque prima di bandire la procedura di reclutamento.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria delle domande e valutazione dei titoli			
RISCHIO	Insufficiente controllo dei requisiti dichiarati e carente valutazione dei titoli.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	4	16	alto
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Ricorso ad una commissione interna che valuti i titoli, nominata dal Responsabile della struttura competente, da far presiedere ad un Responsabile diverso da quello che adotterà il provvedimento finale ed una rotazione dei suoi componenti. Applicazione dell'art. 53 d.lgs. 165/2001 e norme sul conflitto di interessi. Da realizzare comunque prima di bandire la procedura di reclutamento.			
FASE DEL PROCESSO	Esecuzione del contratto			
RISCHIO	Omissione di controllo. Violazione normative generali e di settore.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica periodica dell'attività svolta in conformità al disciplinare dell'incarico. Controllo sulle normative.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				

MACRO PROCESSO	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI.			
FASE DEL PROCESSO	Progettazione/definizione elementi essenziali del servizio da fornire.			
RISCHIO	Definizione importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio: frazionamento artificioso dei lavori, del servizio o della fornitura) Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa. Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, MEPA, Soggetti aggregatori, etc.)			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Interventi formativi secondo il piano di formazione dell'ente ovvero attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa al fine di attenersi alle normative di			

	legge e di regolamenti anche interni (regolamento delle spese in economia). La richiesta di offerta, anche per le procedure di acquisizione in economia, ad uno o a più fornitori, avviene in forma scritta, dettagliando le caratteristiche tecnicoqualitative che la fornitura deve avere o tramite centrali di acquisto (Consip, MEPA, Soggetti aggregatori, etc.). Da realizzare comunque prima di bandire la procedura di reclutamento.			
FASE DEL PROCESSO	Scelta del contraente.			
RISCHIO	Definizione requisiti di partecipazione tali da limitare la concorrenza e favorire una/alcune impresa/e. Assenza di rotazione degli operatori economici da invitare per gli affidamenti diretti e negoziati. Definizione di parametri e punteggi non sufficienti o non proporzionati ed equilibrati nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte. Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti degli operatori economici. Mancato controllo sulle cause di incompatibilità e/o di astensione nei casi conflitto di interessi dei soggetti che provvedono ad istruire e/o valutare le offerte ovvero ad aggiudicare l'affidamento. Infiltrazione mafiosa.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Interventi formativi secondo il piano di formazione dell'ente ovvero attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa. Attuare registro imprese di fiducia con distinte sezioni con riferimento alla diversa natura delle forniture e dei servizi da affidare. Monitoraggio sull'applicazione delle normative afferenti alle predette cause di incompatibilità o di astensione obbligatoria per conflitto di interessi. Inserire nel bando di gara, nella lettera di invito a gara e nel contratto la clausola informative antimafia c.d. "atipiche" ex art. 10, c. 9 del DPR 3 giugno 1998 n. 252.			
FASE DEL PROCESSO	Esecuzione del contratto.			
RISCHIO	Carenza di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture. Mancata attestazione nell'atto di liquidazione della regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite (art. 184, c. 4, d.lgs. 267/2000). Non corretta gestione delle varianti in corso di esecuzione della fornitura o della prestazione determinante una rilevante discrasia rispetto al rapporto qualità prezzo che favorisca l'impresa affidataria.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di monitoraggio documentata nel numero e nei risultati e sulla pubblicazione tempestiva e completa sugli atti di variante. Nell'anno 2017. Prosecuzione delle attività di controllo. Negli anni 2018 e 2019.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				

MACRO PROCESSO	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Disomogeneità nelle valutazioni. Insufficiente controllo del possesso dei requisiti autodichiarati. Omissioni di verifiche in loco.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.

	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Predisposizione di modelli standard per istanze ed allegati. Protocollo per l'espletamento dell'istruttoria. Verifiche puntuali delle autodichiarazioni. Verifiche in loco anche attraverso la collaborazione della Polizia Locale.			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Mancato rispetto delle normative generali o di settore. Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica della rispondenza della domanda a tutti i requisiti richiesti dalle norme. Verifica del termine di conclusione del procedimento, attraverso l'attestazione nello stesso provvedimento e nell'attività di monitoraggio.			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successivi			
RISCHIO	Mancata verifica successiva. Mancati sopralluoghi. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controlli successivi anche con la collaborazione della Polizia Locale. Verifica anche a campione per accertare la corrispondenza dell'attività svolta con quella autorizzata.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				

MACRO PROCESSO	CONCESSIONE IN USO LOCALI (SALE, PALESTRE, IMPIANTI SPORTIVI, IMMOBILI, AREE E SPAZI PUBBLICI, ETC.)			
FASE DEL PROCESSO	ISTRUTTORIA			
RISCHIO	Scarsa trasparenza. Disomogeneità nelle valutazioni. Omissione di verifiche. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Regolamento che disciplini i requisiti soggettivi e oggettivi, le modalità per la presentazione della domanda e i criteri per la loro valutazione. Avviso pubblico per presentazione istanze, per le concessioni annuali/pluriennali. Ricorso ad una commissione interna che valuti i titoli, nominata dal Dirigente della struttura competente, da far presiedere ad un Responsabile diverso da quello che adotterà il provvedimento finale ed una rotazione dei suoi componenti. Verifica anche postuma di tutti i requisiti autodichiarati.			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Mancato rispetto delle normative generali o di settore. Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica della rispondenza della domanda a tutti i requisiti richiesti dalle norme. Verifica del termine di conclusione del procedimento, attraverso l'attestazione nello			

	stesso provvedimento e nell'attività di monitoraggio. La concessione é disciplinata da apposita convenzione disciplinante i rapporti giuridico-patrimoniali, il cui schema é da approvare preventivamente al bando.			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successivi			
RISCHIO	Mancata verifica successiva. Mancati sopralluoghi. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controlli successivi anche con la collaborazione della Polizia Locale. Verifica anche a campione per accertare la corrispondenza dell'attività svolta con quella autorizzata.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				

PROCESSO	FASI DELLA SPESA.			
RISCHIO	Errata procedura di prenotazione dell'impegno di spesa, dell'impegno di spesa della liquidazione. Mancata verifica Antimafia, Equitalia e Durc. Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei pagamenti.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività formativa sui rispettivi procedimenti. Verifica procedura interna. Informatizzazione del processo di gestione e di liquidazione delle fatture, inserendo l'attestazione da parte del RUP degli estremi delle verifiche Antimafia, Equitalia, Durc, CIG e Conto Dedicato. Controllo successivo di regolarità amministrativa e finanziaria.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Tutti i Responsabili di servizi.			
NOTE				

PROCESSO	LIQUIDAZIONE SPESE			
RISCHIO	Ritardo nell'adottare il provvedimento di liquidazione determinando il mancato rispetto del termine prescritto dall'ordinamento per il pagamento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	1,50	4,50	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio costante. verifiche anche a campione.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile del Procedimento della struttura competente.			
NOTE				

PROCESSO	APERTURA PRATICHE GESTIONE RECUPERO CREDITI APERTURA PRATICHE GESTIONE CONTENZIOSO			
RISCHIO	Far decorrere il termine per l'avverarsi della prescrizione dell'azione ovvero per resistere all'azione intentata da terzi.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	2	6	basso

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Invio tempestivo relazione da parte del Responsabile di servizio competente all'Avvocatura per attivare azioni utili stragiudiziali/giudiziali per la tutela degli interessi dell'Ente.
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile della struttura apicale competente.
NOTE	

PROCESSO	CERTIFICAZIONI DI CREDITI			
RISCHIO	Rilascio di certificazione di crediti non liquidi e/o non esigibili			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	La certificazione attestante la liquidità e l'esigibilità del credito é rilasciata dal Responsabile dei Servizi Finanziari dopo che lo stesso ha verificato che il RUP ha provveduto formalmente a liquidare il credito ovvero ha attestato l'impossibilità di liquidarlo indicandone le motivazioni.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dott. Francesco Pentassuglia			
NOTE				

PROCESSO	PARERI OBBLIGATORI/FACOLTATIVI RICHIESTI DA ALTRE STRUTTURE/UFFICI INTERNI ALL'ENTE O DA ALTRE PP.AA.			
RISCHIO	Inutile decorso del termine prescritto da disposizioni legislative/regolamentari.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Monitoraggio anche a campione.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				

PROCESSO	AUTORIZZAZIONE A DIPENDENTE A SVOLGERE INCARICHI/ATTIVITA' ESTERNI AUTORIZZAZIONE CONGEDI ORDINARI/STRAORDINARI A DIPENDENTI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Monitoraggio costante e verifica anche a campione.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Sindaco nei confronti del Segretario generale. Segretario Generale nei confronti dei Responsabili di settore. Responsabile del servizio nei confronti dei propri collaboratori.			
NOTE				

PROCESSO	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI CON/SENZA ISTRUTTORIA DA PARTE DI CITTADINI O CONSIGLIERI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E	Nell'atto autorizzatorio indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine.			

TEMPISTICA	Monitoraggio costante e verifica a campione.
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile del servizio della struttura apicale competente.
NOTE	

PROCESSO	RISCONTRO RECLAMI/SEGNALAZIONI CON/SENZA ISTRUTTORIA			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio costante e verifica a campione.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				

PROCESSO	ISCRIZIONE AD ALBI COMUNALI (FORNITORI DI LAVORI - BENI E SERVIZI, ASSOCIAZIONI CULTURALI – DI VOLONTARIATO, ETC.)			
RISCHIO	Mancanza criteri oggettivi disciplinanti i requisiti per l'iscrizione nei diversi albi e la rispettiva materia o competenza per cui è stato istituito l'albo.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redazione di specifici regolamenti per ciascuna tipologia di albi o implementazione dei regolamenti con apposite disposizioni che eliminino le eventuali carenze che potrebbero dare adito a forme di favoritismi o penalizzazioni.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				

ALTRE INIZIATIVE

Maggiore controllo sulla Pubblicazione informazioni su sito web

Su disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per migliorare, il sito istituzionale.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A o in altro formato aperto.

Il Responsabile del CED deve acquisire nell'anno 2017 un software, che faciliti le pubblicazioni previste nell'”AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

L'inadempimento è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Dirigenti/Responsabili di servizio e dei singoli dipendenti.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

LA TRASPARENZA

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. L'ANAC raccomanda, quindi, alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti destinatari del nuovo PNA di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

La programmazione della trasparenza

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In questa sezione del PTPCT sarà previsto uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

Nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza, si definiscono in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi, in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT.

Qualità dei dati pubblicati. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Con l'art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 viene inserito, *ex novo*, nel d.lgs. 33/2013 il Capo I-Ter – «Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9).

Si ribadisce, anzitutto, l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Nelle more di una definizione di *standard* di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del d.lgs. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" si ritiene opportuno fornire, sin da subito, le seguenti indicazioni operative:

1. **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
2. **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in **cinque anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Atti di carattere normativo e amministrativo generale

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto sull'art. 12 del d.lgs. 33/2013, integrando il contenuto degli obblighi di pubblicazione con nuovi dati.

In particolare, l'art.12, co. 1, oltre a quanto già previsto in precedenza, dispone la pubblicazione di ogni atto – sia esso espressamente previsto da una norma di legge sia che venga adottato nell'esercizio di un autonomo potere amministrativo o gestionale, come precisato dal legislatore nel 2016 - che riguardi l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'amministrazione/ente e i codici di condotta.

Con un'ulteriore modifica l'obbligo di pubblicazione è stato esplicitamente esteso:

- a) ai Piani triennali di prevenzione della corruzione e delle trasparenza nonché alle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle contenute nei modelli di organizzazione e gestione adottati ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, (MOG 231), dai soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni e indicati all'articolo 2-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; ciò in coerenza con quanto dispone il nuovo testo della legge n. 190 del 2012, art. 1, co. 2-bis, ove all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione prevista per le p.a. corrisponde l'adeguamento dei MOG 231 da parte delle società e degli altri enti di diritto privato, ricompresi nell'ambito di applicazione della disciplina della trasparenza;
- b) ai documenti di programmazione strategico-gestionale propri di ogni ente, con tali intendendosi gli atti di indirizzo generali quali, ad esempio, le direttive sull'azione amministrativa adottate dai Ministri;
- c) agli atti degli Organismi indipendenti di valutazione. Equiparati a questi atti vanno considerati anche quelli degli organismi che svolgono funzioni analoghe agli OIV. La pubblicazione di tali dati è prevista anche nell'art. 31 rubricato «*Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione*». Per ragioni di semplificazione, pertanto, gli atti degli OIV, e degli organismi che svolgono funzioni analoghe, vanno pubblicati una sola volta nella sotto-sezione «*Controlli e rilievi sull'amministrazione*».

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Con la modifica apportata dall'art. 14 del d.lgs. 97/2016, l'art. 15 del d.lgs. 33/2013 disciplina ora solamente la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito. L'articolo, cioè, non riguarda più gli obblighi di pubblicazione dei dati sui dirigenti ora regolati dal novellato articolo 14, co. 1 bis e 1 ter.

I dati da pubblicare sono rimasti immutati rispetto alla precedente formulazione dell'art. 15.

I compensi sono da pubblicare al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore e consulente. Si precisa, altresì, che agli obblighi indicati all'art. 15 si aggiunge quello relativo all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, stabilito dall'art. 53, co. 14 del d.lgs. 165/2001.

All'interno della sotto-sezione «*Consulenti e collaboratori*» di cui all'art. 15 in esame, devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al «*Contratto di appalto di servizi*» assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (d.lgs. 50/2016). Diversamente, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del d.lgs. 33/2013, prevedendo la pubblicazione dei dati ivi indicati nella sotto-sezione di primo livello «*Bandi di gara e contratti*».

Gli incarichi conferiti o autorizzati dall'amministrazione ai propri dipendenti rimangono disciplinati dall'art. 18 del d.lgs. 33/2013 e devono essere pubblicati nella diversa sotto-sezione «*Personale*» - «*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*».

Tenuto conto della eterogeneità degli incarichi di consulenza e dell'esistenza di fattispecie di dubbia qualificazione come tali, si rammenta che l'Autorità ha già ricondotto agli incarichi di collaborazione e consulenza di cui assicurare la pubblicazione sui siti quelli conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del Collegio sindacale, quelli di componenti del Collegio dei revisori dei conti.

Bandi di concorso

L'art. 18 del d.lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 19 del d.lgs. 33/2013 ribadendo la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.

In relazione ad ogni bando è stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche *“i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte”*.

I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da definirsi ai sensi della normativa vigente, è opportuno siano pubblicati tempestivamente non appena disponibili.

Le tracce delle prove scritte, invece, non possono che essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove.

Si precisa che la pubblicazione dei bandi espletati, ai sensi dell'art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013, deve rimanere rintracciabile sul sito per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione.

Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

Le modifiche introdotte all'art. 22 dal d.lgs. 97/2016 hanno interessato sia gli obblighi di trasparenza posti in capo alle amministrazioni con riguardo alle società a cui partecipano, nella direzione di un loro rafforzamento, sia il regime sanzionatorio nei casi di violazione degli obblighi contenuti nel medesimo articolo. La norma va letta in stretto coordinamento con le disposizioni del d.lgs. 175/2016 *«Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica»*, cui il d.lgs. 33/2013 fa esplicito rinvio.

Per quanto concerne i dati da pubblicare, si segnalano le seguenti integrazioni, in aggiunta a quanto già previsto in precedenza, introdotte sia nel d.lgs. 33/2013, sia nel d.lgs. 175/2016 citato:

- a) ai sensi della lettera d-bis) introdotta nel co. 1 dell'art. 22, le amministrazioni sono ora tenute a pubblicare anche *«i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124»*, ossia il d.lgs. 175/2016;
- b) ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 *«Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica»*, a cui la lettera d-bis) rinvia, le pubbliche amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società, oltre che le medesime società, sono tenute a pubblicare i provvedimenti e i contratti di cui ai co. 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016. Si tratta dei provvedimenti con cui le amministrazioni fissano, per le società in controllo pubblico, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale e dei provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni. Tali documenti sono quindi pubblicati dalle amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società (nonché dalle società), anche mediante collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di secondo livello *“Società partecipate/provvedimenti società partecipate”* della sezione *“Amministrazione trasparente”* (ai sensi dell'art. 26, co. 6 del d.lgs. 175/2016, l'art. 19 del medesimo decreto non si applica alle società a partecipazione pubblica derivanti da una sperimentazione gestionale costituite ai sensi dell'articolo 9-bis del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502).

Provvedimenti amministrativi

L'art. 23, co. 1 del d.lgs. 33 del 2013 è stato modificato dall'art. 22 del d.lgs. 97/2016. Quest'ultimo ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera.

Resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti sopra indicati, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati - Elenco dei soggetti beneficiari

In virtù di quanto disposto dall'art. 26, resta fermo l'obbligo per le amministrazioni di provvedere alla pubblicazione sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore a **1.000 euro**. Al riguardo si rinvia a quanto già indicato dall' ANAC con la delibera 59/2013.

La pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.

Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche

Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche

Con l'art. 5 del d.lgs. 97/2016 è stato inserito l'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La nuova disposizione, al co. 1, prevede che, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati sulla spesa delle pubbliche amministrazioni, l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) gestisca, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, il sito internet denominato "Soldi pubblici", tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

Si tratta di un portale *web*, "Soldi pubblici", attualmente esistente (link <http://soldipubblici.gov.it/>), che raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE)³ e li pubblica dopo averli previamente rielaborati nella forma.

La consultazione di "Soldi pubblici" consente, pertanto, l'accesso "puntuale", quindi la "trasparenza", ai dati sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con riferimento alla "natura economica" della spesa e con aggiornamento mensile. Nessuna indicazione, invece, al momento è possibile avere sui beneficiari.

La disposizione di cui al comma 2 prevede, poi, che ogni amministrazione pubblici, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Occorre, peraltro, evidenziare che l'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013.

Fermo restando l'esigenza che il legislatore intervenga per chiarire il contenuto effettivo dei dati indicati nella disposizione, ai fini della individuazione della "tipologia di spesa sostenuta", è opportuno, per il momento, riferirsi alle seguenti tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale:

- *Uscite correnti*
 - Acquisto di beni e di servizi
 - Trasferimenti correnti
 - Interessi passivi
 - Altre spese per redditi da capitale
 - Altre spese correnti
- *Uscite in conto capitale*
 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
 - Contributi agli investimenti
 - Altri trasferimenti in conto capitale
 - Altre spese in conto capitale
 - Acquisizioni di attività finanziarie

Per ciascuna di tali tipologie di spesa, deve essere pubblicato un prospetto con i dati sui propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei "beneficiari" e, quale "ambito temporale di riferimento", la data di effettivo pagamento.

In assenza di una specifica indicazione normativa, la cadenza di pubblicazione è opportuno sia in fase di prima attuazione semestrale.

Bilancio, preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi

Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 33/2013, il bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione deve essere pubblicato.

Il comma 1 del medesimo articolo, peraltro, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità anche da parte dei meno esperti alla lettura delle informazioni di bilancio, richiede di pubblicare, in aggiunta, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Al medesimo scopo è orientata la disposizione contenuta al co. 1bis, che richiede alle amministrazioni, di pubblicare e rendere accessibili i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Sul punto, oltre a richiamare l'attenzione sul corretto adempimento dell'obbligo, si fa presente che ai fini della predisposizione dei relativi schemi occorre riferirsi al d.p.c.m. 22 settembre 2014 «*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*», aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016) «*Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi*».

Strettamente connesso, e in qualche modo complementare, alla pubblicazione integrale e semplificata dei documenti di bilancio nonché dei dati relativi alle entrate e alla spesa, risulta essere l'obbligo di pubblicazione del piano di indicatori di cui al co. 2, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione. Occorre, peraltro, evidenziare che il d.lgs. 126/2014, fra le diverse modifiche apportate al d.lgs. 118/2011 («*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*»), ha introdotto l'art. 18-bis («*Indicatori di bilancio*») che, di fatto, estende anche agli enti territoriali l'obbligo di pubblicazione del Piano degli indicatori che, allo stato, in base alle indicazioni dell'art. 29, co. 3, era riservato ai soli enti di cui al d.lgs. 91/2011. Si tratta, in sostanza, di un sistema di indicatori misurabili e riferiti ai programmi quale parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio di ciascuna amministrazione ed è diretto a consentire la comparazione dei bilanci.

Richiamate in estrema sintesi la valenza informativa dei dati di bilancio e di quelli contenuti nel Piano degli indicatori, emerge, pertanto, l'importanza del corretto assolvimento ai predetti obblighi di pubblicazione, in quanto diretti a fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate.

Beni immobili e gestione del patrimonio

L'art. 30, solo in minima parte modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e, nella nuova formulazione, anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Al fine di garantire una pubblicazione uniforme dei dati, è opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.

Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

L'art. 31, come novellato dall'art. 27 del d.lgs. 97/2016, si sofferma sulla pubblicazione degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione di tutti gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici.

La disposizione è profondamente diversa da quella del testo previgente ove si disponeva che fossero pubblicati i soli “rilievi” degli organi di controllo interno nonché degli organi di revisione amministrativa e contabile, che non fossero stati “recepiti”, insieme con gli atti nei confronti dei quali detti rilievi venivano emessi. In merito all’attività di controllo della Corte dei conti, era previsto l’obbligo di pubblicazione di tutti i rilievi, ancorché recepiti, espressi dalla Corte.

Per quanto concerne l’obbligo di pubblicazione relativo agli atti degli organismi indipendenti di valutazione (OIV), che non compariva nella formulazione previgente dell’art. 31, occorre fare riferimento in via prioritaria alla disciplina istitutiva degli organismi indipendenti di valutazione della performance nelle pubbliche amministrazioni, contenuta all’art. 14 del d.lgs. 150/2009, nonché ai compiti ad essi affidati che sono elencati al co. 4, del medesimo articolo.

Ai fini degli obblighi di pubblicazione, assumono rilievo gli atti conclusivi adottati dagli OIV, quali, ad esempio, a titolo meramente esemplificativo, la relazione annuale sullo stato del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, la validazione della relazione sulla performance di cui all’art. 10 del d.lgs. 150/2009 e l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell’amministrazione/ente.

La stessa normativa si applica, in mancanza di OIV, anche agli organismi con funzioni analoghe.

In questa sezione, vanno pubblicate anche le attestazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza, per le quali in precedenza, in assenza di un chiaro disposto normativo come quello ora introdotto, l’Autorità aveva dato indicazioni di pubblicazione in “Disposizioni generali”, sotto-sezione di secondo livello “Attestazioni OIV o struttura analoga (cfr. da ultimo delibera ANAC n. 43 del 20 gennaio 2016 «*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell’Autorità*»).

L’art. 31 prevede, inoltre, la pubblicazione di una serie di atti degli organi di revisione amministrativa e contabile: relazione al bilancio di previsione o budget, alle variazioni di bilancio, al conto consuntivo o bilancio di esercizio.

Infine, l’art. 31, lasciando sostanzialmente immutata la disposizione previgente, impone di pubblicare tutti i rilievi formulati dalla Corte dei conti nell’esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti sia quelli ai quali l’amministrazione/ente abbia ritenuto di conformarsi.

Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati

Dati sui servizi erogati

Le modifiche introdotte all’art. 32 dall’art. 28 del d.lgs. 97/2013 investono sia l’ambito soggettivo, estendendone l’applicazione, oltre che alle pubbliche amministrazioni, anche ai gestori di pubblici servizi, sia l’ambito oggettivo dell’obbligo semplificandone il contenuto.

L’obbligo di pubblicazione concerne, ai sensi del co. 1, la carta dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati.

La modifica apportata al co. 2 è diretta a chiarire che i medesimi soggetti (pubbliche amministrazioni e gestori dei servizi pubblici), una volta individuati annualmente i servizi erogati agli utenti sia finali sia intermedi, secondo quanto stabilito all’art. 10, co. 5, del d.lgs. 33/2013, sono tenuti a pubblicare i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo, obbligo già previsto nel testo previgente.

Dati sui tempi di pagamento dell’amministrazione

L’art. 29 del d.lgs. 97/2013, nell’integrare il disposto dell’art. 33, ha previsto che nel calcolo dell’indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, le amministrazioni devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione. Viene in tal modo chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall’amministrazione/ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia. Ai fini dell’attuazione di detto obbligo si richiamano gli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. 22 settembre 2014 «*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*» e, per i Ministeri, la circolare n. 3 MEF - RGS - Prot. 2565 del 14/01/2015.

Ulteriore novità riguarda la previsione della pubblicazione, con cadenza annuale, dell’ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici. Le amministrazioni, pertanto, rendono disponibile nella sotto-sezione di secondo

livello “Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti” della sezione “Amministrazione trasparente”, possibilmente **non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo** a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del debito maturato dall'amministrazione e il numero delle imprese creditrici, fra le quali, secondo un'interpretazione coerente delle disposizioni dell'art. 33, sono da intendersi ricompresi tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti delle p.a./enti, ivi inclusi singoli professionisti.

Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

In merito agli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi, ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione d'ufficio dei dati, previsti dall'art. 35 del d.lgs. 33/2013, sono intervenute alcune modifiche sempre nell'ottica della semplificazione.

In particolare:

- a) è stato eliminato l'obbligo di pubblicare il nome del responsabile del procedimento, sostituito con la pubblicazione dell'ufficio responsabile (co.1, lett. c);
- b) è stato abrogato l'obbligo di pubblicare i risultati dell'indagine di *customer satisfaction* effettuata per verificare il livello di qualità dei servizi erogati, previsto alla lett. n), abrogata dall'art. 30 del d.lgs. 97/2016;
- c) è stato soppresso l'obbligo di pubblicare le eventuali convenzioni che regolamentano le modalità di accesso ai dati secondo quanto previsto nel CO.A.D. e le ulteriori modalità per acquisire d'ufficio i dati per lo svolgimento dei controlli sulle autocertificazioni (co. 3, lett. b) e c).

Obblighi di pubblicazione in settori speciali

Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

L'art. 37 è stato riformulato. Permangono gli obblighi di pubblicazione contenuti nell'art. 1, co. 32, della l. 190/2012 ed è stata aggiunta la pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016.

Fermo restando quanto già previsto dall'Autorità con la delibera ANAC 39/2016 «*Indicazioni alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'ANAC ai sensi dell'art.1 co. 32 della l. 190/2012 come aggiornato dall'art. 8 co. 2 della legge 69/2015*» a proposito degli obblighi di pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e tenuto conto della formulazione molto generale del rinvio agli atti di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016.

Esiste l'obbligo di pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente”- sotto- sezione “Bandi di gara e contratti” gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 50/2016, come elencati nell'allegato 1, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sotto-sezione, anche tramite link ad altre parti del sito, in attuazione dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione dell' opere pubbliche

L'art. 38 è stato riformulato dal d.lgs. 97/2016 al fine di semplificare gli obblighi di trasparenza stabiliti nel testo previgente concernenti l'attività di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche.

L'obbligo di pubblicare i documenti di programmazione delle opere pubbliche è contenuto al co. 2, anch'esso riformulato dal d.lgs. 97/2016. Tale obbligo attinente agli *atti di programmazione delle opere pubbliche* ribadisce quanto già previsto per il *programma triennale dei lavori pubblici e gli aggiornamenti annuali* sia all'art. 21 del d.lgs. 50/2016 sia nella disciplina generale della trasparenza per i contratti pubblici, contenuta nell'art. 29 del codice (cui peraltro fa espresso rinvio l'art. 37 del d.lgs. 33/2013), ove si afferma nuovamente che «*tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture...devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente...*».

Ne consegue che, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui al co. 2 dell'art. 38, è necessario inserire, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Opere pubbliche" del sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati i dati in questione.

Per quanto riguarda le modalità da seguire per la pubblicazione sul sito informatico dell'Osservatorio del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, da effettuarsi ai sensi del citato art. 21, co. 7, del d.lgs. 50/2016, l'Autorità con comunicato del Presidente del 26 ottobre 2016 ha precisato che *«nelle more dell'adeguamento definitivo dei sistemi informatici dell'Autorità al fine di renderli idonei al ricevimento delle suddette comunicazioni le amministrazioni aggiudicatrici devono adempiere agli obblighi previsti dall'art. 21, comma 7, del Codice mediante la pubblicazione dei programmi sul proprio profilo di committente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti»*.

Con riferimento alla pubblicazione delle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, previsto nel testo previgente, l'obbligo è stato esteso anche alle opere pubbliche in corso.

Attività di pianificazione e governo del territorio

Gli obblighi di trasparenza relativi agli atti di governo del territorio di cui all'art. 39, sono stati semplificati dal d.lgs. 97/2016, anche in considerazione dell'introduzione dell'accesso civico generalizzato. Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

Tra gli atti di governo del territorio da pubblicare ai sensi dell'art. 39 del d.lgs. n. 33/2013 rientrano anche il Documento programmatico preliminare contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione del Piano urbanistico generale, nonché i Piani delle attività estrattive (altrimenti detti Piani cave e torbiere).

La pubblicità dei suddetti atti è condizione per l'acquisizione di efficacia degli stessi, secondo quanto previsto dal co. 3 del medesimo art. 39.

Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida in cui sono date indicazioni anche in ordine alla auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (Delibera ANAC n. 1309/2016, § 9).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti *ex lege*, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Vanno pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Decorrenza della nuova disciplina

Le disposizioni transitorie dettate al co. 1 dell'art. 42 del d.lgs. 97/2016 prevedono che tutti i soggetti a cui si applica il d.lgs. 33/2013 si adeguino alle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto correttivo - 23 dicembre 2016- con riferimento sia agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato.

Con riguardo agli obblighi introdotti o modificati dal d.lgs. 97/2016, ad eccezione di quelli previsti dall'art. 14 (oggetto di specifiche Linee guida), **i dati e le informazioni da pubblicare si riferiscono al periodo successivo al 23 giugno 2016, data di entrata in vigore del d.lgs. 97/2016.**

INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA ED INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

Sito web istituzionale

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

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune è già dotato di un sito internet istituzionale, contenente la particolare sezione "Amministrazione trasparente" con tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, nonché sono presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino.

Il Comune di Locorotondo, quindi, promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Per l'usabilità dei dati, si cura la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto in maniera completa.

Le informazioni e i documenti vengono pubblicati in formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html), unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Il Comune di Locorotondo, ai fini della trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale nonché le determinazioni dei Responsabili di posizione organizzativa.

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

Procedure organizzative

Nel corso del 2014 si è proceduto al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter adottato per la pubblicazione dei documenti sul sito, con riferimento alla modalità dell'inserimento decentrato dei dati sia mediante la rete dei redattori web sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, sia mediante l'attività dei "Servizi Informativi", che operano in modo trasversale per tutto l'ente, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli redattori, organizzando iniziative di formazione e aggiornamento ad hoc, garantendo l'integrazione delle attività informative, comunicative e partecipative. Dal punto di vista metodologico, i servizi in oggetto si pongono in un'ottica di comunicazione integrata, con il

coordinamento delle dimensioni interna, esterna, orizzontale e verticale, e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i diversi altri servizi.

La rete dei redattori e dei referenti di comunicazione si è ulteriormente rinsaldata nel corso del 2014 proseguendo nell'aggiornamento del sito web istituzionale in piena autonomia, grazie alle competenze tecniche e comunicative maturate.

Albo Pretorio online

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

Il Comune di Locorotondo ha adempiuto all'attivazione dell' *Albo Pretorio online* nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche *"Linee guida..."* e le recenti norme del Garante della Privacy.

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

"URP diffuso e policentrico"

L'esperienza della rete dei redattori (di cui al precedente punto 3.2) costituisce la base per l'attivazione del progetto più ampio dell'*Urp diffuso e policentrico*, che porterà a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (*front office*, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione, con l'intento di superare la disorganicità tra i vari uffici comunali.

Applicativi interattivi

Al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini ed il Comune sono disponibili nel sito istituzionale i modelli per avvio di attività edilizie e produttive, per accedere ai servizi comunali di fiscalità locale, informativi e scolastici.

Sono stati avviati all'interno della struttura organizzativa del Comune i processi di semplificazione e dematerializzazione delle varie fasi di lavoro, mediante l'utilizzo di applicativi gestionali per la produzione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, ordinanze), della contabilità, del protocollo, per **l'estensione dell'uso della *firma digitale* e la produzione e conservazione della documentazione digitale.**

Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Nel Comune di Locorotondo è attiva la casella di PEC istituzionale.

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

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

Nel 2017 si dovrà intensificare l'uso della Posta Elettronica Certificata.

Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12

Il Comune di Locorotondo ha già avviato nell'anno 2014 e prosegue costantemente una attività formativa volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

3.9. Semplificazione del linguaggio.

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

4 – ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

Il Comune di Locorotondo intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- a) l'attuazione degli istituti di partecipazione previsti dal Titolo III del vigente Statuto comunale per il più ampio confronto sui problemi della comunità locale;
- b) incontri e momenti di ascolto nelle diverse zone omogenee del territorio comunale su tematiche rilevanti quali, ad esempio, in materia urbanistica e dei lavori pubblici e per i bilanci annuali di previsione;
- c) è funzionante il Consiglio permanente di confronto di cui all'art.45 dello Statuto comunale;
- d) con frequenza periodica sono attivate tramite il sito istituzionale del Comune forme di consultazione della cittadinanza su tematiche emergenti, su cui l'Amministrazione intende assumere decisioni;
- e) si intende incrementare forme di consultazione on line affinché i cittadini possano segnalare problemi da sottoporre all'amministrazione, nella modalità del forum pubblico. In prospettiva, questo strumento estremamente versatile di democrazia digitale permette di realizzare consultazioni e sondaggi su temi precisi e di garantire la prosecuzione online di discussioni avviate in incontri pubblici. Inoltre si presta a supportare i processi di partecipazione sopra richiamati riguardanti le diverse tematiche di interesse cittadino;
- f) ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale verrà costituito tramite la valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità;
- g) sarà sperimentato *online* un sistema di gestione delle segnalazioni/reclami, quale ulteriore forma di ascolto della cittadinanza e dei suoi bisogni, oltre che di misurazione della capacità di risposta dell'ente, nel quadro di un più ampio sistema di valutazione dall'esterno dei servizi resi dal Comune.

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

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

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

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", sarà pubblicato il presente programma. Allegato 1- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

La tabella allegata recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare .

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI LOCOROTONDO

ART. 1

Disposizioni di carattere generale

- 1) Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del D.Lgvo 30 marzo 2001, n.165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Locorotondo sono tenuti ad osservare.
- 2) Le previsioni del presente codice integrano e specificano il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, di seguito denominato "**Codice generale**", ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato D.Lgvo n.165/2001.

ART. 2

Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Locorotondo

- 1) Il presente codice si applica a:
 - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
 - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
 - c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
- 2) Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del codice generale.
- 3) Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
- 4) Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lettera c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

ART. 3

Principi generali

- 1) Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onere e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- 2) Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- 3) Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi od all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- 4) Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 5) Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

- 6) Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4

Regali, compensi e altre utilità

- 1) Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- 2) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- 3) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- 4) Ogni dipendente del Comune di Locorotondo che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla loro restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.
- 5) Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 70 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura nell'arco dell'anno solare.
- 6) Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi tipo da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un qualsiasi interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- 7) Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 5

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

- 1) Nel rispetto della disciplina del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza entro sette giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 2) Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

- 1) Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 2) Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziali, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

ART. 7

Obbligo di astensione

- 1) Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
- 2) Non appena si verifica la situazione di conflitto di interesse e, comunque, entro due giorni, il dipendente deve informare il proprio Responsabile di Settore che deve prontamente individuare altro dipendente del proprio Settore per la trattazione del procedimento ovvero avocarlo a sé. Tutti i casi di astensione devono essere comunicati mediante pec entro tre giorni al Responsabile della Trasparenza che provvederà ad archivarli in apposito registro.

ART. 8

Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

- 1) Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione ed assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
- 2) Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

ART. 9

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse ed incompatibilità

- 1) La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs.vo 165/2001 e ss. mm. ed ii: e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecno-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
 - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza.
 - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendenti comunale;
 - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente od il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) da soggetti che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Locorotondo o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
 - g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

ART. 10

Prevenzione della corruzione

- 1) Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

ART. 11

Tutela del dipendente che segnala illeciti

- 1) Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D.L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

- 2) Ogni dipendente, oltre al proprio Funzionario responsabile di Settore di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
- 3) Il Responsabile Anticorruzione ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare così come individuato negli atti di organizzazione del comune.
- 4) Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. I. 241/1990.
- 5) Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

ART. 12

Trasparenza e tracciabilità

- 1) Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 2) Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
- 3) La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

ART. 13

Comportamento nei rapporti privati

- 1) Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ART. 14

Comportamento in servizio

- 1) Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2) Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 3) Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

ART. 15

Rapporti con il pubblico

- 1) Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione di adeguato supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Non rilascia in ogni caso dichiarazioni alla stampa, né interviene sui socialnetwork in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale.

Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali

ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

- 2) Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
- 3) Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
- 4) Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
- 5) Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

ART. 16

Disposizioni particolari per apicali e titolari di posizione organizzativa

- 1) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Funzionari apicali dell'Ente, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
- 2) Essi svolgono con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- 3) Il Responsabile apicale ed equiparati prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
- 4) Il Responsabile apicale ed equiparati assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 5) Il Responsabile apicale ed equiparati cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- 6) Il dirigente o apicale ed equiparati assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 7) Il Responsabile apicale ed equiparati svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- 8) Il Responsabile apicale ed equiparati intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54- bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

- 9) Il Responsabile apicale ed equiparati, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

ART. 17

Contratti ed altri atti negoziali

- 1) Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 2) Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
- 3) Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 4) Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
- 5) Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di servizio, questi informa per iscritto il Responsabile della gestione del personale.
- 6) Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
- 7) Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Locorotondo, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Locorotondo; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
 - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
 - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

ART. 18

Vigilanza e controlli nel Comune di Locorotondo

- 1) Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
- 2) La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza amministrativa.

ART. 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile,

amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

- 2) Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
- 3) Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 4) Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ART. 20

Disposizioni finali

- 1) L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete condivisa interna all'Ente, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
- 2) L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
- 3) Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Il Segretario Generale
Giovanni Porcelli /ARUBA SPA

