



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2016.**

### **PARAGRAFO 1.**

#### **CONTENUTI, FUNZIONI.**

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

1. Il piano realizza tale finalità attraverso:

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

### **PARAGRAFO 2.**

## **SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Stornara, sono:

a) l'Autorità di indirizzo politico, che: a1) designa (Sindaco) il Responsabile della prevenzione della corruzione; a2) adotta (Giunta comunale) il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione pubblica e alla Regione Puglia;

a3) adotta (Giunta o Consiglio comunale secondo le rispettive competenze) tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e i regolamenti, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella persona della Dott.ssa Rosa D'Alterio, Segretario comunale titolare, e designato con decreto del Sindaco prot. n. 5375 del 29.07.2013, che: b1) propone il piano triennale ed i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; b2) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di 2 attività; b3) verifica, d'intesa con il Responsabile di settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi, ove la stessa sia possibile data la specifica e ridotta dotazione del Comune di Stornara, negli uffici preposti allo svolgimento di attività esposte a più elevato rischio; b4) elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; b5) segnala al Nucleo di Valutazione/OIV ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; b6) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;

c) il Responsabile della trasparenza e i Responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza, che rispettivamente: c1) il primo vigila, relaziona e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito all'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità; c2) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, e dell'Autorità giudiziaria; c3) partecipano al processo di gestione del rischio;

c4) propongono misure di prevenzione; c5) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento generale e specifico e verificano le ipotesi di violazione; c6) adottano misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; c7) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

d) L'Organismo di Valutazione/OIV che: d1) partecipa al processo di gestione del rischio e considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; d2) svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; d3) esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;

e) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.), che: e1) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; e2) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria; e3) concorre nel monitoraggio e vigilanza sull'applicazione del codice di comportamento e ne propone l'aggiornamento;

f) tutti i dipendenti dell'amministrazione, che: f1) partecipano al processo di gestione del rischio; f2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; f3) segnalano situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. oltre ai casi di personale conflitto di interessi;

g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, che: g1) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; g2) segnalano situazioni di illecito.

Il responsabile dell'anticorruzione ha provveduto alla redazione della relazione della relazione Annuale sui risultati dell'attività svolta nel 2013/2014 in attuazione del PTPC secondo il modello standard predisposta dall'ANAC e alla sua pubblicazione entro il 31.12.2014;

E' stato pubblicato il data 13.01.2015 prot. n.216 sul sito istituzionale avviso di procedura aperta con invito a presentare osservazioni e proposte per la stesura del piano, rivolto a tutti i soggetti portatori di interessi (stakeholders) e a qualsiasi altro soggetto interessato;

Non sono pervenute osservazioni entro il termine indicato nell'avviso di consultazione.

### **PARAGRAFO 3.**

#### **AZIONI AVVIATE NEL 2014 A SEGUITO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016.**

1. Il Comune di Stornara, con delibera di Giunta comunale n. 84 del 31.07.2013, nelle more dell'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (avvenuta in data 11.09.2013, con delibera dell'Autorità nazionale n. 72), ha approvato il Piano contenente i primi adempimenti attuativi delle disposizioni per la prevenzione del rischio corruzione previste dalla legge n. 190 del 06.11.2012.

2. Il Comune di Stornara, con delibera di Giunta comunale n. 30 del 04.04.2014, ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016 e il piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016.

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

a) Revisione anche alla luce della legge 190/2012 e dei D.lgs. 33 e 39 del 2013, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con approvazione con delibera di G.C. n. 18 del 12.02.2014 ed approvazione del Regolamento Incarichi extraistituzionali – art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. con delibera di G.C. n. 26 del 18.03.2014 L. 190/2012 per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente del Comune di Stornara;

c) Attuazione del sistema dei controlli interni, introdotto con D.L. 174/2012, previa approvazione di specifico regolamento con deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 30.01.2013, e effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile a cadenza semestrale.

d) Nomina del Responsabile della trasparenza, nella persona del Rag. Angelo Raffaele Nigro già Responsabile del Settore Affari generali, e approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013- 2015, con Delibera di G.C. n. 120 del 06.11.2013 e avvio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza. E successiva Delibera di G. C. n. 30 del 04.04.2014, ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016 e il piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016.

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

f) Adozione del Codice di comportamento approvato con Delibera di G.C. n 36 del 24.04.2014.

Il responsabile dell'anticorruzione ha provveduto alla redazione della relazione Annuale sui risultati dell'attività svolta nel 2013/2014 in attuazione del PTPC secondo il modello standard predisposto dall'ANAC e alla sua pubblicazione entro il 31.12.2014.

#### **PARAGRAFO 4.**

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

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

- autorizzazione o concessione, compresi i permessi a costruire, autorizzazioni, atti abilitativi, di assenso e in qualunque modo denominati di ogni genere e attività di controllo e verifica su attività semplificata e liberalizzata comportante l'immediato avvio di attività basate su segnalazioni certificate, denunce di inizio, dichiarazioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

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

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

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

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.
3. Le attività ad elevato rischio di corruzione rientrano nella sfera delle attività riferite a tutte le strutture organizzative apicali, come individuate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – parte prima, approvato con delibera di Giunta comunale n.18 del 12.02.2014.

## **PARAGRAFO 5.**

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

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi per le aree e le sottoaree di rischio riportate nel paragrafo 4. I processi sono intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo).
2. La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro dei rischi. Il registro dei rischi (conformemente all'elenco esemplificativo contenuto nell'allegato 3 del Piano nazionale anticorruzione) è riportato nell'allegato A) al presente Piano. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico.
3. La metodologia ed analisi del rischio applicata con riferimento ai procedimenti mappati utilizza gli indici di valutazione del rischio (indici di probabilità e indici di impatto) indicati nella tabella 1) allegata al presente Piano e si riporta alla metodologia valutativa suggerita nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.



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

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

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

### 3.3 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

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

**Tabella 1**

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' <sup>(1)</sup>	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO <sup>(2)</sup>

<p style="text-align: center;"><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, è del tutto vincolato <b>1</b></li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>2</b></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <b>3</b></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>4</b></li> <li>- E' altamente discrezionale <b>5</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>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 ?</b></p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">Fino a circa il 20%</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 40%</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 60%</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa l' 80%</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 100%</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> </table>	Fino a circa il 20%	1	Fino a circa il 40%	2	Fino a circa il 60%	3	Fino a circa l' 80%	4	Fino a circa il 100%	5
Fino a circa il 20%	1										
Fino a circa il 40%	2										
Fino a circa il 60%	3										
Fino a circa l' 80%	4										
Fino a circa il 100%	5										
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie</b></p>										



<p>- Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></p>	<p><b>posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <p>- A livello di addetto <b>1</b></p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b></p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>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) ?</b></p> <p>NO <b>1</b></p> <p>SI <b>5</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Controlli</u></b> <sup>(3)</sup></p>	

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?**

- No, il rischio rimane indifferente

**1**

- Sì, ma in minima parte

**2**

- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

**3**

- Sì, è molto efficace

**4**

- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

**5**

**NOTE:**

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

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

**Tabella 2**

**VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'**

**0** nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile

**VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

**0** nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

=

valore frequenza X valore impatto



			ic o Fr a z i o n a b i l i t à											
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24



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

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

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

68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
70	Tenuta registro cronologico fatture	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

## PARAGRAFO 6

### IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

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

**Tabella 4**

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 - 3 - 4	Tutti i Settori	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico

					responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 30.06.2015 aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	<b>1 – 4 – 5</b>	Tutti i Settori	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,50	<b>20</b>	Tutti i Settori	
4	Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	4,24	<b>1 – 6</b>	Settore I	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	<b>21</b>	Tutti i Settori	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	<b>10</b>	Tutti i Settori	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	4,24	<b>8</b>	Tutti i Settori	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	<b>8 – 22</b>	Tutti i Settori	

9	Valutazione delle offerte	4,24	<b>9</b>	Tutti i Settori	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	<b>23</b>	Tutti i Settori	
11	Procedure negoziate	5,25	<b>10</b>	Tutti i Settori	
12	Affidamenti diretti	4,24	<b>10</b>	Tutti i Settori	
13	Revoca del bando	5,25	<b>12</b>	Tutti i Settori	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	<b>23</b>	Settori IV - V	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	<b>11</b>	Tutti i Settori	
16	Subappalto	4,24	<b>7</b>	Tutti i Settori	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del	4,75	<b>24</b>	Tutti i Settori	

	contratto				
18	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 163/06	4,24	<b>6 – 10</b>	Settori IV - V	
19	Affidamento incarichi legali	4,24	<b>6 – 10</b>	Settore I	
20	Alienazione beni pubblici	4,24	<b>8 – 24</b>	Settori IV - V	
21	Controllo affissioni abusive	3,75	<b>24</b>	Settori III - VI	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	4,75	<b>23 – 25</b>	Settori IV - V	
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	<b>15</b>	Settore III	
24	Autorizzazioni lavori	4,75	<b>23 – 25</b>	Settori IV - V	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	<b>23 – 25</b>	Settore III	
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	<b>23 – 25</b>	Settore III e-V	

27	Autorizzazioni al personale	2,50	<b>23 – 25</b>	Tutti i Settori	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	<b>23 – 25</b>	Settori IV - V	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Concessione in uso	5,25	<b>13 – 25</b>	Settori IV - V	
30	Permessi a costruire	4,24	<b>19 - 25</b>	Settori IV - V	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	<b>25</b>	Settori IV - V	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	<b>23</b>	Settori IV - VI	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	<b>23</b>	Settore III	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	<b>24</b>	Tutti i Settori	



35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	<b>24</b>	Settore VI	
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	<b>22 - 23</b>	Settore III	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	<b>22 – 23</b>	Settore III	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	<b>22 - 23</b>	Settore III	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	<b>20 – 24</b>	Settore III	
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	<b>22 – 23</b>	Settore III	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	<b>22 – 24</b>	Settore I	

42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	<b>22 – 23 – 24</b>	Settori IV - V	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	<b>23 – 24</b>	Tutti i Settori	
44	Divieto/conformazione e attività edilizia	4,24	<b>23</b>	Settori IV - V	
45	Divieto/conformazione e attività produttiva	4,24	<b>23</b>	Settore III	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	<b>23</b>	Settore II - III	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	<b>23</b>	Settore II	
48	Occupazione d'urgenza	4,00	<b>20 – 24</b>	Settori IV - V	
49	Espropri	4,00	<b>20 – 24</b>	Settore V	
50	Ordinanze	3,75	<b>20 – 24</b>	Tutti i Settori	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	<b>20 – 24</b>	Tutti i Settori	

52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	<b>22 – 23 – 24</b>	Settore I	
53	Affrancazioni	3,75	<b>24 – 25</b>	Settori IV - V	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	<b>23 – 24</b>	Settori IV - V	
55	Liquidazione fatture	4,00	<b>23 – 24</b>	Tutti i Settori	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	<b>23 – 24</b>	Settore IV-V	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	<b>23 – 24</b>	Settori IV - V	
58	Attribuzione numero civico	3,49	<b>23 – 24</b>	Settore IV	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	<b>23 – 24 – 25</b>	Settore III	
60	Pubbliche affissioni	3,75	<b>23 – 24 – 25</b>	Settore III	Entro il 31.12.2015, aggiornamento del regolamento comunale.
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	<b>22</b>	Settori VI	

62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	<b>20 – 22 – 24</b>	Settori VI	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
63	Rilascio passo carrabile	3,75	<b>20 – 23 – 25</b>	Settore III	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	<b>22 – 25</b>	Settore III -IV	Controllo delle concessioni scadute. Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione
65	Certificati agibilità	3,75	<b>22 – 23 – 25</b>	Settori IV - V	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	<b>23 – 25</b>	Settori IV - V	
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	<b>20 – 23 – 24</b>	Tutti i Settori	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	<b>24</b>	Settore I	
69	Gestione cassa economale	3,75	<b>24</b>	Settore II - III	Entro il 31.12.2015, aggiornamento regolamento economato.
70	Tenuta registro cronologico fatture	3,75	<b>24</b>	Settore II	



## **PARAGRAFO 7.**

### **GESTIONE DEL RISCHIO. TRATTAMENTO DEL RISCHIO. MISURE TRASVERSALI GENERALI OBBLIGATORIE NEL TRIENNIO 2015-2017.**

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

2. Le misure di trattamento del rischio trasversali obbligatorie e generali da porre in essere sono di seguito specificate unitamente ai soggetti tenuti.

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

b) CODICE DI COMPORTAMENTO. Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni del codice di comportamento approvato con Delibera di G.C. n 36 del 24.04.2014. integrativo del codice generale adottato con d.P.R. 62/2013, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

c) ROTAZIONE PERSONALE. Rotazione dei responsabili dei procedimenti, ove possibile, a cura dei Responsabili dei settori, con particolare riferimento al settore tecnico - servizio lavori pubblici manutenzione patrimonio e servizio

urbanistica edilizia calamità e ambiente; con riferimento alla rotazione dei Responsabili di settore essa appare soluzione difficilmente perseguibile nel contesto organizzativo di riferimento.

d) **REGOLAMENTAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI.** Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni del regolamento per il conferimento e autorizzazione degli incarichi affidati a dipendenti comunali, approvato con Delibera di G.C. n. 26 del 18.03.2014 a cura del Responsabile del settore Affari generali e del Responsabile della prevenzione della corruzione, e del relativo monitoraggio, a cura del Responsabile del Settore Affari generali, secondo quanto indicato in sede di Conferenza Unificata al paragrafo 6, nel triennio 2015/2017.

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

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

g) **OBBLIGHI DICHIARATIVI D.LGS. 39/2012.** A cura dei Responsabili di settore, aggiornamento della propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013,

ferma restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013.

h) OBBLIGHI DICHIARATIVI ART. 1, COMMA 46 LETTERA B, L. 190/2012. A cura dei dipendenti, anche con funzioni direttive, assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, aggiornamento della propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del dpr n. 445/2000, circa la assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

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

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

L'art. 1 comma 51 della [legge 6/11/190 del 2012 , Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione](#). ( Gazz. Uff. 13 novembre 2012, n. 265 ) ha introdotto nel dlgs 165 del 2001 un articolo dedicato alla tutela del dipendente pubblico che denuncia gli illeciti : l'art. 54- bis :

**- Art. 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**



1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, 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.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare 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.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al **Dipartimento della funzione pubblica**, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

- Altre disposizioni sono contenute **nel Piano Nazionale Anticorruzione** elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato con la delibera Civit n. 72 del 2013 che, tra le azioni di prevenzione del fenomeno corruttivo, **prevede esplicitamente al paragrafo 3.1.11 la Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito** (c.d. whistleblower)

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

m) OBBLIGHI INFORMATIVI RELAZIONI PARENTELA O AFFINITA' ART. 1, COMMA 9,

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

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

o) MONITORAGGIO SEMESTRALE RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI. I Responsabili di settore provvedono, nel triennio 2015/2017, al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate, previamente pubblicati ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune. I Responsabili di settore attestano, con decorrenza dal 1 gennaio 2015, il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedimentali. I responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione informano, con decorrenza dal 1 gennaio 2015, con report semestrali il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate.

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

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

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

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

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

## **PARAGRAFO 8.**

### **GESTIONE DEL RISCHIO. TRATTAMENTO DEL RISCHIO. MISURE TRASVERSALI ULTERIORI OBBLIGATORIE NEL TRIENNIO 2015-2017.**

1. Dalla valutazione e dal registro dei rischi riportato nella tabella di cui al paragrafo 5 risulta che i procedimenti analizzati riportano tutti un livello di rischio inferiore ad 8 e, dunque, non è prevista l'applicazione di misure di trattamento specifico. Occorre, tuttavia, in considerazione della necessità

di sollecitare e migliorare la conduzione dei procedimenti amministrativi, nel più completo rispetto della legge 241/1990, e l'attività di controllo esistente, affinché la stessa concorra efficacemente a ridurre la probabilità di verificazione degli eventi corruttivi, introdurre accanto alle misure trasversali obbligatorie previste nel paragrafo 6, ulteriori misure trasversali, indicate nei commi seguenti, che inserite nel presente Piano diventano esse stesse obbligatorie.

2. MISURE RIFERITE ALLA GESTIONE DI TUTTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

## MISURA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

Tutti i Responsabili di settore devono provvedere alla nomina dei responsabili dei procedimenti, comunicandoli ai Responsabili della prevenzione del rischio corruzione e della Trasparenza, ed assicurare la rotazione, ove possibile, degli stessi con particolare riferimento al settore tecnico - servizio lavori pubblici manutenzione patrimonio e servizio urbanistica edilizia calamità e ambiente. I Responsabili di settore, all'atto dell'assegnazione della responsabilità del procedimento ai dipendenti, fatto salvo l'obbligo ricadente su ciascun dipendente di segnalare formalmente ogni situazione di conflitto anche potenziale ai sensi delle precedenti lettere e) ed m), richiede ed inserisce nel fascicolo del procedimento, le dichiarazioni sostitutive degli stessi in ordine all'assenza di conflitti d'interessi e relazioni di parentela o affinità. I Responsabili di settore verificano che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino: - in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale; - riportino sempre essere la motivazione con precisione, chiarezza e completezza (la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria).

I Responsabili dei settori devono effettuare i dovuti controlli e valutazioni in merito all'istruttoria condotta dai responsabili dei procedimenti e relazionare periodicamente al Responsabile della prevenzione del rischio corruzione in merito al numero e tipologia dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e numero e tipologia dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

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

### 3. REGISTRO CRONOLOGICO DELLE FATTURE.

Adozione dal primo luglio 2014 del registro cronologico delle fatture, a cura del Settore economico-finanziario.  
Vigilanza e monitoraggio della corretta tenuta del registro cronologico delle fatture, a cura del Settore economico-finanziario.

4. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI. Entro il 31.12.2015, a cura dei Settori organizzativi, censire tutti i procedimenti rispettivamente in carico al settore di assegnazione, redigere schede di descrizione di ciascun singolo procedimento indicando ogni elemento utile;

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

6. Adozione del nuovo regolamento adeguato ai principi della contabilità armonizzata.

Adozione del regolamento sul procedimento amministrativo adeguato alla legge n. 164/2014 di conversione del D.L. 133/2014.

## **PARAGRAFO 9.**

### **GESTIONE DEL RISCHIO. AZIONE DI MONITORAGGIO.**

1. La fase conclusiva della gestione del rischio è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Per rendere possibile la rilevazione e la rimozione di possibili comportamenti a rischio di corruzione ed aggiornare efficacemente il Piano triennale è necessario introdurre le misure di monitoraggio che di seguito si descrivono unitamente all'indicazione dei soggetti tenuti e dei termini imposti.

2. Monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali. I Responsabili di settore provvedono, con decorrenza dal 1 gennaio 2015, al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio deve riportare il numero e tipo di procedimenti che hanno evidenziato scostamenti (in positivo e in negativo) dai termini stabiliti. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate, previamente pubblicati ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

3. Monitoraggio semestrale dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni. I Responsabili di settore, con decorrenza dal 1 gennaio 2015, verificano e informano semestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti

dell'amministrazione e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

4. Monitoraggio su applicazione Codice di comportamento. L'attività di monitoraggio è annuale ed è effettuata, con decorrenza dal 1 gennaio 2015, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a raccogliere le condotte illecite accertate (numero e tipo) ed a trasmettere le informazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, in allegato alla relazione annuale prevista dal comma 7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione attesterà il monitoraggio, entro il termine per la relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, e vigilerà sulla pubblicazione nel sito internet dei risultati del monitoraggio.

5. Monitoraggio comportamenti a rischio segnalati dall'interno. L'attività di monitoraggio è annuale ed è effettuata, con decorrenza dal 1 gennaio 2015, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a raccogliere i comportamenti a rischio segnalati dall'interno dell'amministrazione ed a trasmettere le informazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, in allegato alla relazione annuale prevista dal comma 6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione attesterà il monitoraggio, entro il termine per la relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

6. Con decorrenza dal 1 gennaio 2015, a cadenza annuale il Responsabile della trasparenza, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione, al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione/OIV. La relazione annuale deve essere trasmessa non oltre il 30 novembre di ciascun anno e comunque in tempo utile a consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione la redazione della relazione annuale di cui al comma precedente.

7. I Responsabili di settore presentano e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata, tenendo conto anche dei report dei monitoraggi intermedi effettuati, sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Nella relazione annuale i Responsabili di settore devono anche indicare, per le attività a rischio afferenti al settore di competenza: - il numero e la tipologia dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; - la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; - le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini

per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione; - il numero ed i casi di astensione e conflitto d'interesse o relazioni di parentela e affinità tra dipendenti e soggetti esterni in rapporto con il Comune; - in caso di attività semplificate o liberalizzate sottoposte a SCIA o denuncia di inizio o comunicazione o dichiarazione, il numero complessivo di detti procedimenti avviati nel periodo e il numero di controlli endoprocedimentali disposti con precisazione del numero di controlli evasi e non evasi da altri uffici comunali competenti per le attività di verifica con indicazione delle motivazioni e dell'esito del procedimento stesso anche ai fini della verifica del rispetto dei termini.

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica e trasmette al Sindaco, alla Giunta comunale ed al Nucleo di valutazione/OIV, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

## **PARAGRAFO 10.**

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

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

Allegato "A"

## **ELENCO DEI RISCHI POTENZIALI**

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

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;



11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

**COMUNE DI STORNARA**  
**Provincia di Foggia**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**  
**2015 – 2017**

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015 - 2017

### **Introduzione**

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera *m*), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale.

In attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35 della legge 06.11.2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Nel D.Lgs. 33/2013 la trasparenza é intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a. sottoporre al controllo diffuso ogni fase dei procedimenti;
- b. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito

istituzionale dell'amministrazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dello stesso D.Lgs. n. 33/2013. Alla scadenza del termine, le informazioni e i dati sono comunque conservati all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Ogni Pubblica amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.

Il Comune di Stornara, previa designazione del Responsabile della trasparenza, che coincide con la Responsabile del settore affari generali, Nigro Raffaele, ha approvato il primo programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, con delibera n. 30 del 04.04.2014 ha pubblicato lo stesso sul sito internet istituzionale.

Con il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2015/2017 il Comune di Stornara in applicazione e specificazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017, di cui costituisce specifica sezione, in aggiornamento del precedente Programma, rende quindi note le iniziative che si prevede di attuare e di avviare, nell'arco triennale di attività al fine di garantire un duplice profilo di Trasparenza dell'azione amministrativa:

- un profilo "**statico**", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati individuate dal legislatore per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- un profilo "**dinamico**", direttamente collegato alla prevenzione della corruzione ed alla performance: la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo della "legalità" e del "miglioramento continuo". Il coinvolgimento degli *stakeholder* e del loro apporto partecipativo, concorre e agevola il raggiungimento dei medesimi obiettivi.

Il Comune di Stornara quindi, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità, programma di sviluppare e completare positive iniziative ed attività già avviate negli anni precedenti e di avviarne nuove utili e necessarie a garantire i suddetti obiettivi e un livello massimo di trasparenza applicato anche alle fasi cruciali e strategiche del ciclo di gestione della *performance*, come specificamente previsto nel D.Lgs. 27.10.2009, n.150.

Corollario di tale programmazione è la pubblicazione di tutta una serie di dati e informazioni che favorisca un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione ottimale delle risorse pubbliche, al fine di garantire:

-un adeguato livello di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione;

- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità al fine di prevenire ed eventualmente di svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Le iniziative, organizzate secondo "profili di trasparenza", pianificate secondo un'ottica di breve (1 anno) e medio (3 anni) periodo dal Comune di Stornara, sono volte a dare piena attuazione del diritto di accesso civico del cittadino, espressione dei principi di pubblicità e trasparenza. Al potere di controllo riconosciuto al cittadino dalla legge 241/1990 si aggiunge dunque questa nuova forma di accesso che mira, da un lato ad alimentare il rapporto di fiducia fra gli utenti/cittadini e le pubbliche amministrazioni, dall'altro a promuovere la cultura della legalità, nonché la prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale diritto di accesso civico risulta esteso anche a coloro che non sono portatori di alcun interesse giuridico qualificato (diretto, concreto e attuale).

In relazione all'accesso ai dati a pubblicazione obbligatoria, esso deve avvenire in modalità diretta ed immediata, senza autenticazione ed identificazione, con garanzia di fruizione gratuita, di usabilità e riusabilità e comunque nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali e dei correlati limiti posti dal legislatore a tutela degli stessi.

Nel programma trovano spazio, inoltre tutte le iniziative organizzative diverse dalla pubblicazione obbligatoria dei dati, indicate già nel Piano triennale di prevenzione della corruzione ed in altri documenti programmatici e regolamenti comunali vigenti (regolamento comunale disciplinante il procedimento amministrativo, regolamento comunale dei controlli interni, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione/piano performance, ed altri).

Il presente piano viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";

- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Delibera CIVIT nr. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*".

## **1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

1 La struttura organizzativa del Comune di Stornara è formata dai seguenti sei Settori il cui responsabile è titolare di posizione organizzativa:

Primo settore, Affari Generali;

Secondo settore, Economico-finanziario;

Terzo settore, Suap;

Quarto settore Ecologia e Ambiente

Quinto settore Lavori Pubblici e Assetto del Territorio

Sesto settore PM

2 A ciascuno dei settori sono assegnati i servizi e le funzioni risultanti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – parte prima "Organizzazione", approvato con deliberazione di Giunta comunale n.18 del 12.02.2014.

## **2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili di settore. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.
2. I responsabili dei settori sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.
3. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili di settore, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.
4. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili di settore. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.
5. L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2017).
6. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

### **3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.
2. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

3. A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

4. In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

5. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

#### **4. L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale**

1. Il programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza ed è un Programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento dello stesso.

3. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di settore chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

4. Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla A.N.AC. (Autorità Nazionale AntiCorruzione) e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.Lgs. n. 33/2013.

5. In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma è trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni annuali obbligatorie e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

6. Il Responsabile per la trasparenza è tenuto alla pubblicazione tempestiva nel sito internet istituzionale del Programma e dei suoi aggiornamenti.

#### **5. Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)**



1. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune di Stornara, le associazioni, le imprese e gli ordini professionali.
2. E' affidato al Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

## **6. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

1. I responsabili di settore hanno il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.
2. Di concerto con gli organi di indirizzo politico, il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:
  - organizzazione di Giornate della Trasparenza;
  - coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio e degli ordini professionali attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dal Comune.

## **7. Organizzazione delle Giornate della trasparenza**

1. Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili e di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati all'art. 5 del presente Programma.
2. Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

## **8. Attuazione del Programma e soggetti competenti**

1. All'attuazione del Programma concorrono i Responsabili dei settori. Nella tabella allegato A al presente Programma, sono state individuate le diverse figure responsabili.

2. Il "**Responsabile della redazione del dato**" è il soggetto tenuto all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica dell'"*usabilità*", pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione aperta". Ciascun Responsabile di settore organizzativo è Responsabile della redazione dei dati relativi a procedimenti di competenza del settore stesso e della qualità dei dati pubblicati.

3. Il "**Responsabile per la trasparenza**" svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili della redazione del dato, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati, e segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Stornara, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## **9. La selezione dei dati da pubblicare i flussi informativi, la qualità e la struttura dei dati**

1. Il Comune ha da tempo provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all'interno del quale provvede ad inserire (in sostituzione del precedente blocco denominato "Trasparenza, valutazione e merito, inserito in attuazione del D.Lgs. 150/2009 che deve essere definitivamente eliminato dal sito internet entro il 30 aprile 2014 per evitare sovrapposizione di informazioni), il blocco denominato "Amministrazione trasparente", nel quale confluiranno tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione dal D.Lgs. 33/2013 rappresentano i contenuti minimi che devono essere presenti. Per questi motivi nell'ambito del suddetto blocco confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal D.Lgs. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

2. La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013.

3. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

4. Sarà cura dei responsabili di settore unitamente al Responsabile della trasparenza stabilire le caratteristiche dei flussi specie se devono essere inseriti con tabelle o schemi.

5. Ogni responsabile di settore adotta apposite linee guida interne al proprio settore, individuando il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 30 giugno di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

6. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale, al fine di ottenere risultati con caratteristiche omogenee.

7. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

8. Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n.

33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

9. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art.68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a. compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b. predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

## **10. Il trattamento dei dati personali**

1. L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, deve essere bilanciato con quello privato del rispetto dei dati personali. Allo scopo si richiamano i limiti alla trasparenza indicati nell'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 con particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in

grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

2. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, devono essere omessi o sostituiti con appositi codici interni.

3. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

4. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

### **11. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

1. I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

2. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

3. Sarà cura dei responsabili predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

4. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai responsabili di settore.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

### **12. Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

1. Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

2. Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della trasparenza.

3. E' compito del Responsabile della trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

4. A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione, al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione.

La relazione riferita al secondo semestre deve essere trasmessa non oltre il 30 novembre di ciascun anno e comunque in tempo utile a consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione la redazione della relazione annuale.

### **13. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

1. Il Responsabile della trasparenza, in occasione della relazione semestrale prevista nell'art. 12, comma 4, predispone e allega report sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati, attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza", messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

2. Il Responsabile della trasparenza, nella relazione semestrale prevista nell'art. 12, comma 4, riporta, attraverso il gestore del sito e del relativo programma ove possibile, il numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente.

### **14. Controlli, responsabilità e sanzioni**

1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.AC.) e all'U.PD. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

2. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della

corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

3. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

4. Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

5. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D. Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004) o dal Codice di comportamento generale ed integrativo del Comune.

## **15. Accesso civico**

Per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza provvede, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 241/1990, ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto al Settore affari generali la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di accesso civico.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile per la trasparenza, Responsabile del Settore affari generali, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della legge 241/1990.

Con riferimento ai procedimenti di accesso civico assegnati ad altro dipendente diverso dal Responsabile del Settore affari generali - Responsabile per la trasparenza, questo ultimo è titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9bis della legge 07.08.1990, n. 241.

Con riferimento ai procedimenti di accesso civico assegnati al Responsabile per la trasparenza ai sensi del comma 2, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9bis della legge 07.08.1990, n. 241, è il Responsabile della prevenzione della corruzione – Segretario comunale.

## **16. Misure organizzative ulteriori**

In aggiornamento del Programma 2014-2016 e in attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, al fine di assicurare maggiore trasparenza nella gestione, si dovrà prevedere come obiettivo minimo che confluirà anche nel Piano delle performance degli anni di riferimento:

- a) relazionare entro il 31.12.2015, a cura del Settore economico-finanziario, circa la razionalizzazione e regolamentazione formale della tenuta del registro cronologico delle fatture e la revisione del sistema di gestione della spesa che assicuri la gestione informatica di tutte le fasi;
- b) entro il 31.12.2015, a cura del Settore tecnico, del Settore affari generali, del Settore economico-finanziario, del Settore servizi demografici, promozione e sicurezza del territorio la predisposizione pubblicazione nel sito internet del Comune dei moduli e dei formulari utili all'avvio dei procedimenti (in particolare: - procedimenti di edilizia e urbanistica e manutenzioni per il Settore tecnico; - procedimenti del SUAP, servizi sociali e scolastici, URP, diritto di accesso, per il Settore affari generali; - procedimenti servizio tributi ed entrate, per il Settore economico-finanziario; procedimenti riferiti ai servizi demografici e della polizia municipale, per il Settore servizi demografici, promozione e sicurezza del territorio);
- c) entro il 31.12.2015, a cura dei Settori organizzativi, censire tutti i procedimenti rispettivamente in carico al settore di assegnazione, redigere schede di descrizione di ciascun singolo procedimento indicando ogni elemento utile, come da previsione dell'art. 3, comma 3, del regolamento disciplinante il procedimento amministrativo;
- f) entro il 30.06.2016, a cura dei Settori organizzativi, definire congiuntamente la proposta di carta dei servizi, come da Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994.

## **17. Tabella delle competenze, dei termini e della durata della pubblicazione**

La tabella allegata sotto la lettera A al presente Programma è suscettibile di aggiornamento costante ad opera del Responsabile della trasparenza, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso di sopravvenuta necessità di integrare la struttura delle informazioni sul sito internet istituzionale a seguito di eventuali successivi obblighi di pubblicazione imposti dal legislatore. L'aggiornamento della tabella è effettuato con determinazione del Responsabile della trasparenza – Responsabile del Settore Affari generali individuando il Settore competente in ragione delle competenze, materie e funzionigramma di Settore risultante dal P.E.G. o Piano obiettivi e performance vigente e comunque sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione – Segretario comunale.

Il Responsabile per la trasparenza è tenuto alla pubblicazione tempestiva nel sito internet istituzionale del Programma con tabella aggiornata.

**TABELLA A - DATI DA PUBBLICARE SUL SITO**

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA: Nigro Raffaele- RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.

Responsabile dell'inserimento dei dati: Responsabili dei Settori dell'Ente

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Termine per la pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Durata pubblicazione</b>
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (artt. 9 e 10 d.lgs.33/13)	Responsabile settore Affari Generali	entro 30 giorni dall'approvazio	annuale	continua



		ne		
Piano delle performance/Piano degli obiettivi e Relazione di cui all'art. 10 del d.lgs.n.150 del 2009 (art.9)	Responsabile settore Affari Generali	entro 30 giorni dall'approvazione	annuale	continua
Nominativi e curricula dei componenti dell'organismo indipendente di valutazione/nucleo di valutazione (art. 9)	Responsabile settore Affari Generali	/	in presenza di variazioni	continua
Curricula dei responsabili di settore (art. 9)	Responsabile di ciascun settore	/	in presenza di variazioni	continua
Curriculum e retribuzione del segretario comunale (art. 9)	Responsabile settore Affari Generali	/	in presenza di variazioni	continua
Riferimenti normativi con relativi link alle norme di legge statale (art. 12)	Responsabile settore Affari Generali	semestrale	semestrale	continua
Organigramma, elenco dei numeri di telefono, delle caselle di poste elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata (art. 13)	Responsabile settore Affari Generali	/	in presenza di variazioni	continua
Per i titolari di incarichi politici: atto di nomina o di proclamazione, con la durata dell'incarico o del mandato elettivo; curriculum; compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; importi di viaggi di servizio e missioni; dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titoli corrisposti; altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; dichiarazioni di cui all'art. 2, della legge n. 441/1982, nonchè le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado (art.14)	Responsabile settore Affari Generali	trimestrale	in presenza di variazioni	Entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico

Informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza. Le informazioni riguardano gli estremi dell'atto che conferisce l'incarico, le norme di riferimento, il compenso, il curriculum.	Responsabile del settore che ha affidato l'incarico	semestrale	in presenza di variazioni	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
Dotazione organica e costo del personale, tassi di assenza del personale, elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico (artt. 16, 17 e 18)	Responsabile settore Affari Generali	semestrale	in presenza di variazioni	continua
Bandi di concorso (art.19)	Responsabile del settore che bandisce il concorso	tempestivo	tempestivo	continua
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti (art. 20)	Responsabile settore Affari Generali	semestrale	in presenza di variazioni	continua
Dati sulla contrattazione collettiva (art.21)	Responsabile settore Affari Generali	entro 30 giorni dalla variazione	in presenza di variazioni	continua
Elenchi dei provvedimenti finali adottati dal responsabile del settore di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi sono pubblicati il	Responsabile di ciascun Settore	tempestivo	semestrale	continua

contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una schema sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto (art. 23)				
Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali (art. 24)	Responsabile di ciascun Settore	Semestrale	semestrale	continua
Albo beneficiari provvidenze	Responsabile settore economico finanziario	Semestrale	annuale	continua
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt.26 e 27)	Responsabile settore economico finanziario	semestrale	semestrale	continua
Dati del bilancio e del consuntivo, da pubblicare in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche (art.29)	Responsabile settore economico finanziario	entro 30 giorni dalla data di approvazione	in presenza di variazioni	continua
Informazioni identificative degli immobili posseduti, nonchè i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (art. 30)	Responsabile settore economico finanziario	annuale	in presenza di variazioni	continua
Documento contenente gli standard di qualità dei servizi o carta dei servizi (art. 32)	Responsabile di ciascun settore per i servizi di competenza	annuale		continua
Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33)	Responsabile settore economico finanziario	tempestivo	annuale	continua
Per ciascuna tipologia di procedimento: breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili; unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; nome del responsabile del procedimento, unitamente al recapito telefonico ed alla casella di posta elettronica istituzionale,	Responsabile di ciascun Settore	semestrale	in presenza di variazioni	continua

<p>nonchè, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale; per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, nonchè l'ufficio al quale rivolgersi per informaizioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; il termine per la conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante; i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionali; le modalità per l'effettuazione dei pagamenti necessari; il nominativo del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia; i risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> (art.35)</p>				
<p>Informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici (art. 36) Pagamento Debiti P. A.</p>	<p>Responsabile Economico Finanziario</p>	<p>trimestrale</p>	<p>in presenza di variazioni</p>	<p>continua</p>
<p>Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture; determina a contrarre relativamente alla trattativa privata; documenti di programmazione anche pluriennale delle OO.PP.; informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate (artt.37 e 38)</p>	<p>Responsabile di ciascun Settore</p>	<p>entro 30 giorni dall'approvazione</p>		<p>continua</p>

Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale (art. 39)	Responsabile settore tecnico		annuale	continua
Informazioni ambientali (art. 40)	Responsabile settore Tecnico		annuale	continua