



COMUNE DI PALMARIGGI  
PROVINCIA DI LECCE

COPIA  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero **10** Del Registro

Seduta del **30.01.2014**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PERIODO 2014/2016 - PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PERIODO 2014/2016 - APPROVAZIONE.**

| <b>Pareri Ex. Art. 49 Comma 1 D.Lgs. 267/2000</b>   |            |                               |            |
|---|------------|-------------------------------|------------|
| Regolarità Tecnica  |            | Regolarità Contabile          |            |
| Parere  | Data       | Parere                        | Data       |
| FAVOREVOLE  | 30.01.2014 | NON VINCOLANTE                | 30.01.2014 |
| Il Responsabile del Servizio  |            | Il Responsabile di Ragioneria |            |
| F.to GABRIELI LUIGI   |            | F.to TOMA GIOVANNI            |            |
| L'anno <b>duemilaquattordici</b> addì <b>trenta</b> del mese di <b>gennaio</b> alle ore <b>10,00</b> nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nella forme di legge. Sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Sigg. |            |                               |            |
| Anna Elisa STIFANI  |            | P                             |            |
| Maria Consiglia DE PASCALI  |            | P                             |            |
| Onelio ALFIERI  |            | A                             |            |
| Antonio CAZZETTA  |            | A                             |            |
| Luigi PANICO  |            | P                             |            |
|   |            |                               |            |
|   |            |                               |            |

Partecipa il Segretario Comunale Sig. **Dott.Giuseppe DE DONNO**

Assume la presidenza il Sig. **Anna Elisa STIFANI**, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTI** gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni.

**RILEVATO** che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

**ATTESO** che tale legge è stata emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

**CONSTATATO** che la suddetta legge n. 190/2012, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale con Decreto del Sindaco prot. n. 793 del 18.03.2013; infatti, in particolare per gli enti territoriali, il comma 60 dell'art. 1, testualmente recita:

*«Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

*a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;*

*b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;*

*c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.».*

**DATO ATTO** che per effetto della suddetta legge (art. 1, comma 4) l'autorità deputata a predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, che deve servire da coordinamento per l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti territoriali, è il Dipartimento della Funzione Pubblica, piano che dovrà poi essere approvato dalla CIVIT che opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione;

**VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che con nota del 12 luglio 2013 è stato trasmesso, per l'approvazione, alla CIVIT;

**VISTA** la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui la Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

**VISTA**, altresì, "l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190" con cui le parti hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n. 62/2013);

**CONSTATATO** che dall'esame della suddetta intesa si evince che, in fase di prima applicazione, gli enti adottano sia il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2014;

**VISTO** lo schema del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016, nonché il piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016, allegati al presente atto, predisposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e ritenuto meritevole di approvazione;

**DATO ATTO** che è stato pubblicato avviso pubblico di “Procedura Aperta per l’Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)”, sul sito istituzionale di questo Comune con invito a tutti i soggetti interessati a presentare eventuali proposte relative ai contenuti del Piano;

**CONSTATATO** che nel termine fissato non sono pervenute proposte di cui tener conto nell’elaborazione del Piano;

**VISTO** il vigente Statuto Comunale;

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

**VISTO** il T.U. delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

**CON VOTI** unanimi e favorevoli resi in forma palese

### **DELIBERA**

- 1) **DI APPROVARE** il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016, nonché il Piano triennale per la trasparenza e l’integrità per il periodo 2014/2016, che allegati alla presente deliberazione formano parte integrante e sostanziale della stessa;
- 2) **DI PUBBLICARE** i suddetti Piani nel sito istituzionale del Comune e di comunicarlo, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 3) **DI DICHIARARE** con separata ed analoga votazione il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell’art. 134 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267.



# COMUNE DI PALMARIGGI

PROVINCIA DI LECCE

## Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

2014 - 2016

*Approvato in data \_\_\_\_\_ con deliberazione della Giunta Municipale n. \_\_\_\_\_*

**ARTICOLO 1: OGGETTO DEL PIANO**

**ARTICOLO 2: IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ARTICOLO 3: FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ARTICOLO 4: PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

**ARTICOLO 5: INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

**ARTICOLO 6: METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**ARTICOLO 7: MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**ARTICOLO 8: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

**ARTICOLO 9: TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI**

**ARTICOLO 10: PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

**ARTICOLO 11: FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

**ARTICOLO 12: ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

**Articolo 1**  
**OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Palmariggi.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
  - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
  - a) l'Autorità di indirizzo politico;
  - b) il responsabile della prevenzione;
  - c) i referenti per la prevenzione;
  - d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
  - e) l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno;
  - f) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
  - g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

**Articolo 2**  
**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Palmariggi è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta Municipale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco della rotazione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Settore, ove la struttura organizzativa dell'ente lo consenta;
  - d) predispose entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Capi Settore dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico;
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.
5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di

norma, con i Responsabili di settore in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

### **Articolo 3**

#### **FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.
2. Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:
  - I) in forma verbale;
  - II) in forma scritta;Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.  
Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:
  - nella forma di *Verbale* a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
  - nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
  - nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
  - nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

### **Articolo 4**

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
3. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **Articolo 5**

#### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
  - a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
  - A) Area acquisizione e progressione del personale
    1. Reclutamento;
    2. Progressioni di carriera;
    3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
  - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
    1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
    2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
    3. Requisiti di qualificazione;
    4. Requisiti di aggiudicazione;

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

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

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

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

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

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

## Articolo 6

### METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

**Tabella 1**

| TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |   |
|---|---|
| INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)  | INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)  |
| <u>Discrezionalità</u>  | <u>Impatto organizzativo</u>  |
| <b>Il processo è discrezionale ?</b>  | <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><br>(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) |
| - No, è del tutto vincolato <span style="float: right;">1</span>  | Fino a circa il 20% <span style="float: right;">1</span>  |
| - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">2</span> | Fino a circa il 40% <span style="float: right;">2</span>  |
| - E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;">3</span>   | Fino a circa il 60% <span style="float: right;">3</span>  |
| - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">4</span>          | Fino a circa l' 80% <span style="float: right;">4</span>  |
| - E' altamente discrezionale <span style="float: right;">5</span>   | Fino a circa il 100% <span style="float: right;">5</span>   |
| <u>Rilevanza esterna</u>  | <u>mpatto economico</u>   |
| <b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>   | <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 analoghe?</b>   |
| - No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;">2</span>   | NO <span style="float: right;">1</span>   |
| - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;">5</span>    |   |



|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
|  | SI  | 5 |   |   |
| <b><u>omplessità del processo</u></b>  | <b><u>Impatto reputazionale</u></b>   |   |   |   |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?   | Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?  |   |   |   |
| - No, il processo coinvolge una sola p.a.  | 1   |   | - No  | 0 |
| - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni   | 3   |   | - Non ne abbiamo memoria  | 1 |
| - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni   | 5   |   | - Sì, sulla stampa locale   | 2 |
|  |   |   | - Sì, sulla stampa nazionale  | 3 |
|  |   |   | - Sì, sulla stampa locale e nazionale   | 4 |
|  |   |   | - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale   | 5 |
| <b><u>Valore economico</u></b>   | <b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>   |   |   |   |
| Qual è l'impatto economico del processo?   | A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ? |   |   |   |
| - Ha rilevanza esclusivamente interna  | 1   |   | - A livello di addetto  | 1 |
| - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)  | 3   |   | - A livello di collaboratore o funzionario  | 2 |
| - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)   | 5   |   | - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa | 3 |
|  |   |   | - A livello di dirigente di ufficio generale  | 4 |
|  |   |   | - A livello di capo dipartimento/segretario generale  | 5 |
| <b><u>Frazionabilità del processo</u></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) ?  |   |   |   |   |
| NO   | 1   |   |   |   |
| SI   | 5   |   |   |   |
| <b><u>Controlli (3)</u></b>  |   |   |   |   |
| 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   |   |   |   |
| <b>NOTE:</b>   |   |   |   |   |
| (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**

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

## ART. 7

### MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

**Tabella 3**

| Numero d'ordine | Procedimento  | Indice di valutazione della probabilità |                   |             |                  |                |           | Valori e frequenze della probabilità | Indice di valutazione dell'impatto |           |               |                                       | Valori e importanza dell'impatto   | Valutazione complessiva del rischio |
|-----------------|---|---|-------------------|-------------|------------------|----------------|-----------|--------------------------------------|------------------------------------|-----------|---------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
|                 |   | Discrezionalità                         | Rilevanza esterna | Complessità | Valore economico | Frazionabilità | Controlli | Valore medio indice probabilità (1)  | Organizzativo                      | Economico | Reputazionale | Organizzativo Economico dell'immagine | Valore medio Indice di impatto (2) | (1) X (2)                           |
| 1               | Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato   | 2                                       | 5                 | 1           | 5                | 1              | 3         | 2,83                                 | 1                                  | 1         | 0             | 4                                     | 1,5                                | 4,24                                |
| 2               | Progressioni di carriera verticale e orizzontale  | 2                                       | 2                 | 1           | 1                | 1              | 3         | 1,67                                 | 1                                  | 1         | 0             | 4                                     | 1,5                                | 2,50                                |
| 3               | Valutazione del personale   | 2                                       | 2                 | 1           | 1                | 1              | 3         | 1,67                                 | 1                                  | 1         | 0             | 4                                     | 1,5                                | 2,50                                |
| 4               | Incarichi di collaborazione (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 | Concessioni edilizie  | 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 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 |

## **Art. 8**

### **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**

| <b>Numero d'ordine del procedimento</b> | <b>Procedimento</b>   | <b>Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)</b> | <b>Identificazione del rischio (Allegato A)</b> | <b>RESPONSABILI</b> | <b>Misure di prevenzione ulteriori</b>   |
|---|---|--|---|---------------------|--|
| <b>1</b>                                | Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato   | 4,24   | <b>1 – 3 – 4</b>                                | Luigi GABRIELI      | Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 31.12.2014 aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi. |
| <b>2</b>                                | Progressioni di carriera verticale e orizzontale  | 2,50   | <b>1 – 4 – 5</b>                                | Luigi GABRIELI      | 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.   |
| <b>3</b>                                | Valutazione del personale   | 2,50   | <b>20</b>                                       | Luigi GABRIELI      | La valutazione viene fatta per il settore di competenza d'intesa con il segretario comunale e l'OIV  |
| <b>4</b>                                | Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)  | 4,24   | <b>1 – 6</b>                                    |                     |  |
| <b>5</b>                                | Definizione dell'oggetto dell'appalto   | 5,25   | <b>21</b>                                       | Donatella GRIMALDI  |  |
| <b>6</b>                                | Individuazione dell'istituto dell'affidamento   | 5,25   | <b>10</b>                                       | Donatella GRIMALDI  | Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati  |
| <b>7</b>                                | Requisiti di qualificazione   | 4,24   | <b>8</b>  | Donatella GRIMALDI  |  |
| <b>8</b>                                | Requisiti di aggiudicazione   | 4,24   | <b>8 – 22</b>                                   | Donatella GRIMALDI  |  |
| <b>9</b>                                | Valutazione delle offerte   | 4,24   | <b>9</b>  | Donatella GRIMALDI  |  |
| <b>10</b>                               | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte  | 4,24   | <b>23</b>                                       | Donatella GRIMALDI  |  |
| <b>11</b>                               | Procedure negoziate   | 5,25   | <b>10</b>                                       | Donatella GRIMALDI  |  |
| <b>12</b>                               | Affidamenti diretti   | 4,24   | <b>10</b>                                       | Donatella GRIMALDI  |  |
| <b>13</b>                               | Revoca del bando  | 5,25   | <b>12</b>                                       | Donatella GRIMALDI  |  |
| <b>14</b>                               | Redazione del cronoprogramma  | 5,25   | <b>23</b>                                       | Donatella GRIMALDI  |  |
| <b>15</b>                               | Varianti in corso di esecuzione del contratto   | 5,25   | <b>11</b>                                       | Donatella GRIMALDI  |  |
| <b>16</b>                               | Subappalto  | 4,24   | <b>7</b>  | Donatella GRIMALDI  |  |
| <b>17</b>                               | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | 4,75   | <b>24</b>                                       | Donatella GRIMALDI  |  |

|    |   |      |         |                    |  |
|----|---|------|---------|--------------------|--|
| 18 | Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006                          | 4,24 | 6 – 10  | Donatella GRIMALDI |  |
| 19 | Affidamento incarichi legali  | 4,24 | 6 – 10  | Luigi GABRIELI     | Previa adozione di atto della G.C.   |
| 20 | Alienazione beni pubblici   | 4,24 | 8 – 24  | Donatella GRIMALDI |  |
| 21 | Controllo affissioni abusive  | 3,75 | 24      | Luigi GABRIELI     |  |
| 22 | Autorizzazioni a tutela dell'ambiente                                   | 4,75 | 23 – 25 | Donatella GRIMALDI |  |
| 23 | Autorizzazioni commerciali  | 4,75 | 15      | Luigi GABRIELI     |  |
| 24 | Autorizzazioni lavori   | 4,75 | 23 – 25 | Donatella GRIMALDI | Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non   |
| 25 | Autorizzazioni pubblico spettacolo                                      | 3,75 | 23 – 25 | Luigi GABRIELI     |  |
| 26 | Autorizzazioni sanitarie  | 4,75 | 23 – 25 | Luigi GABRIELI     |  |
| 27 | Autorizzazioni al personale   | 2,50 | 23 – 25 | Luigi GABRIELI     | Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.                     |
| 28 | Autorizzazione reti servizi   | 5,25 | 23 – 25 | Donatella GRIMALDI | Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non   |
| 29 | Concessione in uso  | 5,25 | 13 – 25 | Donatella GRIMALDI |  |
| 30 | Permessi a costruire  | 4,24 | 19 - 25 | Renato INNOCENTE   | Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze |
| 31 | Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati                   | 4,75 | 25      | Renato INNOCENTE   | Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione  |
| 32 | Gestione controlli in materia di abusi edilizi                          | 4,24 | 23      | Renato INNOCENTE   |  |
| 33 | Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio | 4,24 | 23      | Luigi GABRIELI     |  |
| 34 | Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative                    | 4,24 | 24      | Luigi GABRIELI     |  |
| 35 | Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada       | 3,49 | 24      | Luigi GABRIELI     |  |
| 36 | S.C.I.A inerenti l' edilizia  | 4,24 | 22 - 23 | Renato INNOCENTE   | Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze           |
| 37 | Comunicazioni per attività edilizia libera                              | 4,24 | 22 – 23 | Renato INNOCENTE   | Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze           |
| 38 | S.C.I.A. inerenti le attività produttive                                | 4,24 | 22 - 23 | Luigi GABRIELI     | Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze                      |



|    |   |      |              |                                     |  |
|----|---|------|--------------|-------------------------------------|--|
| 39 | Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili                              | 4,24 | 20 – 24      | Luigi GABRIELI                      | Entro il 31.12.2014, approvazione del piano di commercio su aree pubbliche e assegnazione definitiva dei posteggi. |
| 40 | Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata | 3,75 | 22 – 23      | Luigi GABRIELI                      |  |
| 41 | Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale                         | 3,75 | 22 – 24      | Donato GENNACCARI                   |  |
| 42 | Atti di gestione del patrimonio immobiliare   | 4,24 | 22 – 23 – 24 | Renato INNOCENTE                    |  |
| 43 | Controllo servizi esternalizzati  | 4,24 | 23 – 24      | Donatella GRIMALDI                  |  |
| 44 | Divieto/conformazione attività edilizia   | 4,24 | 23           | Renato INNOCENTE                    |  |
| 45 | Divieto/conformazione attività produttiva   | 4,24 | 23           | Renato INNOCENTE                    |  |
| 46 | Verifica morosità entrate patrimoniali  | 4,24 | 23           | Giovanni TOMA                       |  |
| 47 | Controllo evasione tributi locali   | 4,00 | 23           | Luigi GABRIELI                      |  |
| 48 | Occupazione d'urgenza   | 4,00 | 20 – 24      | Donatella GRIMALDI                  |  |
| 49 | Espropri  | 4,00 | 20 – 24      | Donatella GRIMALDI                  |  |
| 50 | Ordinanze   | 3,75 | 20 – 24      | Luigi GABRIELI                      |  |
| 51 | Indennizzi, risarcimenti e rimborsi   | 4,24 | 20 – 24      | Luigi GABRIELI                      |  |
| 52 | Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale         | 3,49 | 22 – 23 – 24 | Donato GENNACCARI<br>Luigi GABRIELI |  |
| 53 | Affrancazioni e trasformazione diritto superficie                                   | 3,75 | 24 – 25      | Donatella GRIMALDI                  |  |
| 54 | Approvazione stato avanzamento lavori   | 4,24 | 23 – 24      | Donatella GRIMALDI                  |  |
| 55 | Liquidazione fatture  | 4,00 | 23 – 24      |                                     | Relativamente ai settori di rispettiva competenza  |
| 56 | Collaudi Lavori Pubblici  | 4,24 | 23 – 24      | Donatella GRIMALDI                  |  |
| 57 | Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione                                    | 4,00 | 23 – 24      | Donatella GRIMALDI                  |  |
| 58 | Attribuzione numero civico  | 3,49 | 23 – 24      | Donato GENNACCARI                   |  |
| 59 | Occupazione suolo pubblico  | 3,75 | 23 – 24 – 25 | Donatella GRIMALDI                  |  |
| 60 | Pubbliche affissioni  | 3,75 | 23 – 24 – 25 | Luigi GABRIELI                      | Entro il 31.12.2014, aggiornamento del regolamento comunale.   |
| 61 | Rilascio contrassegno invalidi  | 3,49 | 22           | Donato GENNACCARI                   |  |
| 62 | Rilascio stallo di sosta per invalidi   | 3,75 | 20 – 22 – 24 | Donato GENNACCARI                   | Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non |
| 63 | Rilascio passo carrabile  | 3,75 | 20 – 23 – 25 | Donato GENNACCARI                   | Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non |
| 64 | Autorizzazioni cimiteriali  | 3,75 | 22 – 25      | Donato GENNACCARI                   | Controllo delle concessioni scadute. Adempimento da realizzare entro il 31.12.2014                                 |
| 65 | Certificati agibilità   | 3,75 | 22 – 23 – 25 | Renato INNOCENTE                    |  |
| 66 | Certificati destinazione urbanistica  | 4,24 | 23 – 25      | Renato INNOCENTE                    |  |

|           |   |      |                     |                     |   |
|-----------|---|------|---------------------|---------------------|---|
| <b>67</b> | Procedimenti Disciplinari                 | 2,50 | <b>20 – 23 – 24</b> | Segretario Comunale |   |
| <b>68</b> | Trascrizioni sui registri di Stato Civile | 3,75 | <b>24</b>           | Donato GENNACCARI   |   |
| <b>69</b> | Gestione cassa economale                  | 3,75 | <b>24</b>           | Giovanni TOMA       | Entro il 31.12.2014, aggiornamento regolamento economato. |

## Art. 9

### TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2014-2016, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;

- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;

- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

c) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

Al presente Piano è allegato il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

e) Informatizzazione dei processi

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale obiettivo deve essere raggiunto entro il 30.06.2014

f) **Accesso telematico**

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

2. I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza;
3. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

## **Art. 10**

### **PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:
  - a) **La gestione del rischio crea e protegge il valore.**  
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
  - b) **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**  
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
  - c) **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**  
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
  - d) **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**  
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
  - e) **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**  
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
  - f) **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**  
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
  - g) **La gestione del rischio è "su misura".**  
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
  - h) **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**  
Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
  - i) **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**  
Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
  - j) **La gestione del rischio è dinamica.**  
La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*\*) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)*

**Articolo 11**

**FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
4. Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
5. In fase di prima applicazione il piano della formazione deve essere predisposto entro il 30 aprile 2014 e le comunicazioni dei Capi settore al responsabile devono essere effettuate entro il 31.03.2014.
5. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
6. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

**Articolo 12**

**ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

**REGISTRO DEL RISCHIO****ELENCO RISCHI POTENZIALI** (previsti nel P.A.N.)

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. Scarso 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 PALMARIGGI

PROVINCIA DI LECCE

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2014-2015-2016

### PREMESSA

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di **Palmariggi** e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14.marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Questo decreto di "riordino" della trasparenza prevede una serie rilevantissima di nuovi adempimenti. Non si tratta del semplice riordino della caotica massa di norme che impongono obblighi di pubblicazione e comunicazione, ma introduce un diritto nuovo come l'accesso civico. Una sorta di controllo generalizzato sulla capacità delle amministrazioni di pubblicare tutti gli atti. Sostanzialmente, sia pure senza modifiche espresse alla legge 241/1990, il diritto di accesso diventa generale e prevalente.

Inoltre si introducono nuovi obblighi di pubblicazione dei dati riguardanti la struttura e la spesa del personale: Responsabili dei servizi e posizioni organizzative e un rilievo particolare avranno tutti i dati concernenti la struttura e la spesa del personale: dall'elenco degli incarichi di collaborazione, alla dotazione organica, ai contratti flessibili, alla spesa del personale.

Le amministrazioni sono chiamate ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna. Gli obblighi di pubblicazione sono severamente sanzionati, anche per la sola mancata tempestività. Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Infine il decreto impone di spiegare quale sia l'esatto contenuto dei provvedimenti, ciò che intendono "dire". Nuove forme organizzative e nuovi sistemi, quindi, per relazionarsi.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che fosse conforme alla normativa, alla pianificazione dell'Ente e alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

### Presentazione del Programma

In ossequio alle disposizioni, il Comune di **Palmariggi** provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle delibere Civit n. 105/2010 e n. 2/2012, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune. La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. *"La pubblicazione on line dei dati – si legge infatti nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità" emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance"*.

**I contenuti del Programma sono articolati secondo l'indice proposto dalla CIVIT, nella tabella 2 della delibera n. 2/2012.**

**1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Per quanto attiene le notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato si rinvia alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato amministrativo approvate con deliberazione consiliare n. 29 del 29.09.2009.

L'organizzazione del Comune di **Palmariggi** è disciplinata dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Organo di vertice della struttura è il Segretario Generale.

La struttura organizzativa del Comune si articola come da tabella che segue:

|   |
|---|
| <b>SEGRETERIA GENERALE</b>                        |
| <i>dott. Giuseppe De Donno</i>                    |
| <b>SERVIZI AMMINISTRATIVI e TRIBUTARI</b>         |
| <b>Responsabile - Istruttore</b>                  |
| <i>Luigi Gabrieli</i>                             |
| <b>SERVIZI FINANZIARI</b>                         |
| <b>Responsabile - Istruttore</b>                  |
| <i>Giovanni Toma</i>                              |
| <b>SERVIZI DEMOGRAFICI e SOCIALI</b>              |
| <b>Responsabile - Istruttore</b>                  |
| <i>Donato Gennaccari</i>                          |
| <b>SERVIZIO LL.PP. e URBANISTICA</b>              |
| <b>Responsabile - Istruttore</b>                  |
| <i>Arch. D. Grimaldi – geom. R. Innocente (*)</i> |

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", ora "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

## 2 - I DATI

Con il presente Programma il Comune intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Infatti, le previsioni del citato Dlgs 33/2013 (ed, in particolare, il Programma triennale per la Trasparenza e per l'Integrità) costituiscono gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto – come già sopra evidenziato -alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

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

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 33/2013, che all'art. 1 fissa il principio generale di trasparenza 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. E all'art. 10 prescrive, per tutte le amministrazioni pubbliche, l'adozione del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida



precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CiVIT a ottobre 2011;

- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- art. 18 “Amministrazione aperta” del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) prevede che, a far data dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell'ente, la concessione di:
  1. sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese;
  2. l'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati;
  3. e, comunque, i vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati.
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”;
- decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante “disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate” che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;
- la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale -in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di “amministrazione aperta”, disciplinati dall'art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l'affissione nell'albo – ha ritenuto che l'affissione di atti nell'albo pretorio on line non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, oggi “Amministrazione Trasparente”, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dal DL 83/2012.

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

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità” (previsto in precedenza anche dall'art 11 del D.Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali) e l'Accesso Civico (art. 5) che si sostanzia nell'obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiederne i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

In merito si rappresenta come con atto **D.G.C. n. 53 del 18.07.2013** si è affidato al Segretario Comunale dott. Giuseppe De Donno la funzione di “Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito e dell'accessibilità informatica” e individuati i responsabili dei singoli Settori tenuti alle pubblicazioni degli atti e documenti di rispettiva competenza.

Per l'anno 2014 gli indirizzi strategici sulla trasparenza sono da considerarsi i seguenti:

- Adeguamento sito web istituzionale al D.Lgs. n. 33/2013;
- Approvazione Regolamento di funzionamento del Sito Web, dell'Albo Pretorio online;
- Conclusione del procedimento di migrazione del sito web istituzionale nel dominio .gov.it.

Per il biennio 2015-2016 il Comune si prefigge di giungere ad una progressiva digitalizzazione e messa online dei servizi, al fine del rispetto della scadenza fissata dalla Legge n. 35 del 4 aprile 2012, che, modificando il comma 3 bis all'art. 63 del Codice dell'amministrazione digitale (d. lgs. n. 82/2005), impone alle pubbliche amministrazioni a partire dal 1 gennaio 2014 di avvalersi esclusivamente di canali e servizi telematici, ivi inclusa la posta elettronica certificata, per l'utilizzo dei propri servizi, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze, atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni.

Il Comune si impegna, inoltre, a predisporre nel triennio 2014-2016 adeguati strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”.

### **3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

| Fase   | Attività   | Soggetti responsabili   |
|--|--|---|
| Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma  | Giunta Comunale<br>Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza<br>Organo Interno di Valutazione    |
|  | Individuazione dei contenuti del Programma   | Giunta comunale<br>Responsabili dei servizi   |
|  | Redazione  | Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Area amministrativa, |
| Approvazione del Programma Triennale               | Approvazione   | Giunta Comunale   |
| Attuazione del Programma Triennale                 | Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati  | Servizi indicati nel Programma Triennale  |
|  | Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste  | Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra                           |
| Monitoraggio e audit del Programma Triennale       | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità | Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra                           |
|  | Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità   | Organo Interno di Valutazione   |

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- La **Giunta Comunale** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.
- Il **Segretario Generale** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" ed ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CiVIT n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente.
- L'**Organo Interno di Valutazione** esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. L'**Organo** verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CiVIT n 2/2012).
- I **Responsabili dei servizi** dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CiVIT n 2/2012). Sono inoltre responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di propria competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **4 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

##### **4.1. Sito web istituzionale**

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

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune intende realizzare un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinate dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non

obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

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

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

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

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

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

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

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

Da tempo il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, è impegnato a far sì che venga pubblicato sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito alcuni tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali, con particolare riferimento ai servizi tributari e tecnici.

#### **4.2 La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito**

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

La Bussola della Trasparenza consente di:

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

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

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

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, vanno individuate una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scandia ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni.

#### **4.3. Procedure organizzative**

Nel corso del 2014 si intende procedere al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati mediante i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti.

#### **4.4. Albo Pretorio online**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai

provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

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

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

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato".

#### **4.5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

Le norme sulla trasparenza che si sono susseguite nel tempo fino ad arrivare al recente decreto di riordino D.Lgs. 33/2013, costituiscono, di fatto, la base per l'attivazione di un progetto più ampio di Urp diffuso, che porterà a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione.

Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto, troverà completamento il sistema di valutazione dei servizi online da parte dell'utenza.

#### **4.6. Piano della performance**

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance. Sia per quanto attiene la parte riferita agli obiettivi di sviluppo (discendenti dal Documento sulle linee programmatiche, azioni e progetti da realizzare durante il Mandato Amministrativo 2009/2014), che per l'insieme delle principali attività ordinarie si è puntato, in particolare, a rendere misurabili attraverso schede, grafici e tabelle le realizzazioni e gli output in una logica di forte integrazione tra vision, programmi, azioni, obiettivi strategici e operativi. Nello specifico, a partire dal 2014 il piano della performance conterrà, per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente e troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

#### **4.7. Giornata della trasparenza**

Nel corso dell'anno verrà indetta una giornata della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli stakeholders esterni nella redazione e nel monitoraggio del Piano;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;
- presentare il Piano e la Relazione sulla performance;
- condividere best practice, esperienze, e risultati relativi al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Si procederà alla organizzazione della iniziativa, sin dalla fase iniziale, in collaborazione con le associazioni cittadine, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni, magari facendo precedere le Giornate della Trasparenza con un momento formativo riservato al personale per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale, lasciando la parola a persone impegnate nella valutazione civica ed esterne alla Pubblica Amministrazione.

#### **4.8. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata**

L'Amministrazione ha attivato un adeguato numero di indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante link-banner. Il sistema è adeguato alla normativa vigente e viene utilizzato a pieno regime, ma per motivi di efficacia funzionale della struttura amministrativa si prevede di attivare ulteriori indirizzi di P.E.C.

L'Attivazione di ulteriori indirizzi di P.E.C. Verrà preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi verranno assegnati.

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

Nel corso del 2014 il Comune intende avviare in via sperimentale (in coerenza con l'entrata in vigore della legge n. 6.11.2012 n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione) una attività formativa volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali. Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche alla redazione dei cosiddetti Piani Anti-Corruzione previsti dalla L. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

#### **4.10. Semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni verrà avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne (a cura dei Servizi di Comunicazione).

### **5 - ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS**

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

- a) i Servizi di Comunicazione e in particolare attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- b) incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni su tematiche rilevanti quali, ad esempio, i bilanci annuali di previsione;
- c) l'aggiornamento del repertorio delle associazioni e delle consulte comunali di settore;
- d) attivazione della piattaforma e-democracy dedicandola prevalentemente ai processi di partecipazione civica online con l'obiettivo di favorire un'estensione quantitativa dei cittadini che si rapportano con l'amministrazione, nella forma della discussione informata sui principali temi di progettazione e sviluppo della città.
- e) attivare anche forum pubblici sui temi di cui sopra e su altri proposti dai cittadini;
- f) attivare una Newsletter periodica per il personale dipendente, finalizzata a informare gli operatori sulle scelte strategiche dell'amministrazione comunale, sui provvedimenti e l'evoluzione normativa riguardanti il rapporto di lavoro, sulle buone prassi dei servizi e più in generale a promuovere la conoscenza e collaborazione interna fra operatori e servizi.;
- g) pubblicazione periodica rivolta all'esterno per entrare in contatto diretto con i cittadini, lanciare nuove proposte, rafforzare l'informazione e la partecipazione e offrire la possibilità di accedere a notizie e approfondimenti direttamente dal computer di casa.
- h) la Giornata della Trasparenza dovrà diventare un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città, utili soprattutto per la presentazione della relazione sulla performance dell'anno precedente;
- i) ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale verrà costituito tramite la valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità.

### **6 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità**

Il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità quadrimestrale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili dei servizi relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. L'OI di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

#### **6.2 Tempi di attuazione**

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

**Anno 2014**

- 1) attuazione dell' art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "Amministrazione aperta" dal 1.1.2013;
- 2) approvazione del Programma per la Trasparenza e Integrità;
- 3) attuazione del sistema di controlli di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 4) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 5) piena attivazione dell'URP;
- 6) realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro giugno 2014;
- 7) sviluppo del sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente, entro giugno 2014;

**Anno 2015**

- 1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) avvio del nuovo portale con adeguamento tecnologico;
- 3) realizzazione della Giornata della Trasparenza entro giugno 2015;

**Anno 2016**

- 1) aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza.



Del che si è redatto il presente verbale:

**IL PRESIDENTE**  
F.to Anna Elisa STIFANI

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.Giuseppe DE DONNO

---

Si certifica, giusta relazione del messo comunale, che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il **30.01.2014** per restarvi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

Palmariggi, 30.01.2014

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.Giuseppe DE DONNO

---

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

Addì 30.01.2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

- Che la presente deliberazione:
  - E' stata pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi dal **30.01.2014** al **14.02.2014** ai sensi dell'Art. 124 comma 1, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267, senza reclami;
  - E' stata trasmessa in data 30.01.2014, ai signori capigruppo consiliari ai sensi dell'Art. 125, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267
  - E' stata trasmessa alla Prefettura con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ai sensi dell' art 135 comma 2 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.
- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **30.01.2014**:
  - Perché dichiarata immediatamente eseguibile - Art.134, comma 4° del D.Lgs 267/00.
  - Per compiuta pubblicazione - Art. 134 - comma 3° del D.Lgs 267/00

Palmariggi, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
\_\_\_\_\_

---