

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

Aggiornamento 2016

INTRODUZIONE

Il Presidente della Corte dei Conti, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario, ha posto in evidenza come **la corruzione sia divenuta da “fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo sistemico”**.

LA PREVENZIONE

La **strategia nazionale di prevenzione della corruzione** é attuata mediante l'azione sinergica di vari soggetti, quali:

AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC) (già CIVIT), istituita dall'art. 13 d.lgs. n. 150/2009, cui compete svolgere i seguenti compiti e funzioni:

- collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approvare il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizzare le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DFP) presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;

CONFERENZA UNIFICATA TRA STATO, REGIONI E AUTONOMIE LOCALI (ex art. 8, comma 1, legge n. 281/1997);

I **PREFETTI**, ai fini della predisposizione del piano della prevenzione della corruzione, forniscono, su richiesta, il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla CIVIT (ex art. 1, comma 6, della legge 190/2012).

CORTE DEI CONTI la quale partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo.

La **strategia di prevenzione decentrata della corruzione** é attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

L'AUTORITÀ DI INDIRIZZO POLITICO (SINDACO/GIUNTA COMUNALE) :

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti ;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ;

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013;
- definisce le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti per la redazione e la gestione del P.T.P.C..

I REFERENTI PER LA PREVENZIONE, per l'area di rispettiva competenza:

- individuati nel P.T.P.C. nelle persone dei Responsabili di Settore,svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri periodici sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001).

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

- partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.); considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sulla bozza del Codice di comportamento da adottarsi da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

La redazione e la gestione del Piano triennale della prevenzione della corruzione è redatto da ciascuna amministrazione pubblica in conformità al **PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)** approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013. Pertanto, ciascuna pubblica Amministrazione deve predisporre e aggiornare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), il cui contenuto deve essere conforme a quanto disposto dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) adottato dall'ANAC (ex Civit), tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Intese adottate in Conferenza Unificata. Nello specifico gli atti citati, sulla base di quanto previsto dalla legge 190/2012, definiscono le tempistiche e le metodologie nonché contengono le indicazioni di quali debbano essere i contenuti del PTPC, in modo particolare per il sistema delle autonomie locali. Oltre alle aree "obbligatorie" sopraindicate, ogni pubblica amministrazione può individuare, in base al contesto e

alla tipologia delle proprie attività istituzionali svolte, ulteriori aree che possano presentare rischi di menomi corruttivi. Per ogni area di rischio (obbligatoria/facoltativa) è effettuata una mappatura dei processi, al fine di realizzare con riferimento agli stessi l'attività di valutazione e gestione del rischio. Questa attività è finalizzata alla riduzione della probabilità che si verifichi un rischio di corruzione. In particolare nell'attività di analisi e valutazione del rischio saranno utilizzati criteri oggettivi e predeterminati, come quelli indicati nell'allegato 5 del PNA relativi alla probabilità e impatto dei singoli rischi di corruzione. Inoltre vanno definite una serie di misure di prevenzione della corruzione relative alle specifiche tipologie di rischio emerse nell'attività di gestione del rischio. Tali misure di prevenzione sono tanto più significative nel caso che un determinato processo/procedimento presenti un rischio elevato. Tali misure di prevenzione sono sia di carattere obbligatorio, in quanto già previste dalle leggi o altre disposizioni normative, sia di carattere facoltativo, in quanto consistono in misure introdotte in modo autonomo dalla singole Amministrazioni in base alle proprie caratteristiche. Inoltre tali misure possono essere di tipo specifico per singoli strutture organizzative oppure di tipo trasversale a tutto l'Ente.

L'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha provveduto all'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione, fornendo indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione 11 settembre 2013 n. 72 (PNA).

L'obiettivo di tale aggiornamento è quello di offrire un supporto operativo che consenta alle pubbliche amministrazioni di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico, una sorta di "correzione di rotta" indispensabili ed adottabili nel breve periodo.

Il Comune di Locorotondo

ha iniziato il percorso previsto dalla normativa anticorruzione nel 2013 redigendo entro il 31 gennaio 2014 il relativo Piano che ha costituito obiettivo strategico multisettoriale anche ai fini della performance. In fase di esecuzione sono emerse criticità e, a volte, gli adempimenti previsti sono stati vissuti come formalità, ma la necessità di dare attuazione agli obiettivi prefissati ha comportato la necessità di regolare procedimenti e di "ripensare" le dinamiche amministrative interne all'Ente. Ogni settore nel proprio ambito ha adottato misure di prevenzione della corruzione prestando particolare attenzione alle eventuali incompatibilità, al rispetto delle scadenze contrattuali, alle formalità in materia di AVCP e di Trasparenza. Tuttavia è necessario ripuntualizzare alcuni aspetti del Piano in vigore evidenziando alcune misure di contrasto del rischio corruttivo in alcuni procedimenti oltre a introdurre istituti che consentano di denunciare eventuali comportamenti corruttivi assicurando l'anonimato.

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, e la medesima attività opera il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportata:

AREE GENERALI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti

	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.

	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico

		ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse Figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Dal 2016 sono da considerare aree generali a rischio, quelle relative allo svolgimento di attività di:

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

MAPPATURA PROCESSI - RISCHI E MISURE

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

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

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

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

impatto : indica il risultato conseguente al verificarsi del rischio;

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

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

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

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

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

ULTERIORI MISURE TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

- a) Per lo svolgimento dell'istruttoria e l'adozione di atti interprocedimentali e di provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte è obbligatorio rispettare l'ordine cronologico, salvo le eccezioni autorizzate dal Dirigente.
- b) Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo deve essere pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" una apposita **scheda contenente i dati e le informazioni individuati dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013**, nella quale saranno previsti appositi link di collegamento ai relativi **moduli delle istanze e degli allegati**.
- c) Nei provvedimenti con cui sono designati i componenti delle commissioni di cui alle lettere a) e c) ovvero con cui è assegnato il personale agli uffici di cui alla lettera b) del primo comma dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, deve darsi atto che dalle autodichiarazioni degli interessati e/o dagli accertamenti eseguiti d'ufficio **non sussistono sentenze di condanna**, anche non passate in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale.
- d) Nell'affidamento di incarichi di segretario generale e di responsabili di servizi, deve darsi atto che dalle autodichiarazioni degli interessati e/o dagli accertamenti eseguiti d'ufficio **non sussistono cause di inconferibilità e/o di incompatibilità** di cui al d.lgs. n. 39/2013.
- e) Gli atti sono da redigere, seguendo una consequenzialità logico-razionale nel descrivere la situazione di fatto e di diritto e nel definire la parte dispositiva, con **linguaggio semplice e comprensibile** da parte anche dei destinatari nonché **evitando di aggravare il procedimento** come stabilito dalle disposizioni di legge e di regolamento.
- f) I provvedimenti amministrativi, con particolare riferimento agli atti il cui contenuto è definibile secondo un ampio margine di discrezionalità politica o tecnico-amministrativa ovvero determinanti effetti negativi nella sfera giuridica dei destinatari, devono riportare una **motivazione compiuta e adeguata** in fatto e in diritto.
- g) Nelle fasi di istruttoria e di redazione dei provvedimenti per la definizione del cui contenuto sussiste un ampio margine di discrezionalità tecnico-amministrativa, tenuto conto delle risorse umane disponibili nella struttura e delle rispettive competenze e professionalità, si rende opportuno **fare intervenire, di norma, più soggetti** e/o, ove sia possibile, attuare la **rotazione di personale**.

- h) Tutti i dipendenti, compresi i responsabili di servizi, hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgere ogni e qualsiasi attività in tutte le fasi del procedimento amministrativo per il quale sussiste nei loro confronti una fattispecie di **conflitto di interesse**, anche potenziale, e devono darne tempestiva comunicazione al Dirigente della struttura in cui sono incardinati e al Responsabile della prevenzione.
- i) Negli **atti e provvedimenti da comunicare o notificare** ai destinatari devono essere indicati i seguenti dati ed informazioni:
- il settore o la struttura apicale di cui fa parte l'ufficio competente;
 - il dirigente responsabile del settore o della struttura apicale;
 - l'ufficio competente per l'adozione del provvedimento conclusivo del provvedimento amministrativo;
 - il responsabile del procedimento amministrativo;
 - il numero telefonico e la mail ordinaria e/ la p.e.c. per eventuali contatti o richiesta di informazioni o comunicazioni formali;
 - se è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento previsto dalla legge o da regolamento;
 - (per gli atti da notificare) il termine e l'autorità amministrativa o giurisdizionale cui è possibile proporre ricorso avverso gli stessi atti.
- j) Negli atti con cui si concedono **sussidi, agevolazioni, sovvenzioni e contributi** di qualsiasi genere si deve dare atto che la concessione è conforme ai criteri previsti dall'apposito regolamento comunale, di cui sono da indicare gli estremi della deliberazione consiliare di approvazione;
- k) **Particolari misure relativamente all'attività contrattuale** per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi ed di incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo:
- privilegiare gli acquisti dalle centrali di committenza;
 - verificare con attenzione il rapporto tra caratteristiche tecniche e congruità dei prezzi per forniture di beni e servizi effettuate al di fuori del mercato elettronico;
 - provvedere a creare gli elenchi dei fornitori per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura diretta ovvero negoziata, da espletare secondo il principio della rotazione ed a norma delle disposizioni di legge e del regolamento comunale per le spese in economia;
 - determinare preventivamente all'indizione della gara i requisiti soggettivi ed oggettivi per l'ammissione alla gara ed i criteri di valutazione delle offerte, in particolare nella gare da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, affinché si assicuri un confronto concorrenziale regolare, trasparente ed imparziale;
 - definire chiari, completi e corretti elenchi prezzi e computi metrico-estimativi, capitolati d'oneri e capitolati speciali di appalto, specifici a seconda delle diverse tipologie di forniture sia nell'ambito di lavori sia di beni e servizi;
 - prevedere nei bandi e nei contratti per affidamenti di lavori, forniture e servizi nonché negli schemi di convenzioni per incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo la clausola di osservanza dei Codici di comportamento nazionale e aziendale, prevista nell'art. 1, comma 5, del "Codice di comportamento specifico" approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 14/01/2014;
 - vigilare sull'esatta esecuzione dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi e attestarne la regolare esecuzione ai fini della liquidazione della relativa spesa.
- l) Predisporre un **protocollo di legalità** cui chiedere l'adesione di soggetti pubblici e privati, ordini e associazioni rappresentativi di professionisti ed operatori commerciali.
- m) Rilevare i tempi di pagamento dei debiti dell'ente per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne determinano i termini.
- n) Completare la dematerializzazione dell'attività amministrativa al fine di assicurarne tracciabilità e la trasparenza.
- o) Attivare un sistema informatico per il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.
- p) Implementare la procedura informatica finalizzata alla verifica dell'iter amministrativo che parta dal protocollo comunale.

CONFLITTI DI INTERESSE, CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile per la prevenzione provvede che tutti i dipendenti comunali, anche a tempo determinato, redigano e sottoscrivano un apposito questionario, con cadenza annuale, nel quale siano indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/00, i **rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio** e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata.

I dati acquisiti dai questionari hanno carattere riservato e non devono essere oggetto di comunicazione e diffusione non obbligatoria a norma di legge.

Sarà cura del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

SEGNALAZIONE DI CASI DI ILLEGALITA' (WHISTLEBLOWERS)

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

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

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

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

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

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

Qualora il fatto illecito segnalato risulti fondato anche in parte e, quindi, contestato, l'identità del segnalante può essere rivelata soltanto nell'ipotesi che la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il soggetto che ha ricevuto la segnalazione trasmette all'UPD copia della segnalazione scritta ovvero il verbale attestante la segnalazione priva della sottoscrizione del segnalante, affinché si svolgano le necessarie indagini per accertare la veridicità del fatto segnalato e, nel caso si abbiano concreti riscontri, si attivi il relativo procedimento disciplinare.

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

Fatti salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ovvero segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia o alla segnalazione.

Il segretario generale, i dirigenti e i dipendenti di questo Comune, qualora abbiano notizia nell'esercizio o a causa delle loro funzioni di un reato commesso da uno o più degli stessi predetti soggetti, hanno il dovere di farne denuncia all'Autorità giudiziaria competente.

MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Al fine di poter assicurare il costante monitoraggio del rispetto del termine di conclusione dei procedimenti amministrativi, i dirigenti e gli altri dipendenti comunali che adottano i provvedimenti conclusivi hanno il dovere di indicare, in calce agli stessi e prima della loro sottoscrizione, se il provvedimento conclusivo sia stato rilasciato nel previsto termine di conclusione ovvero i giorni di ritardo rispetto al predetto termine.

Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo i soggetti che adottano i provvedimenti conclusivi devono aggiornare una tabella informatica contenente gli estremi identificativi dei provvedimenti e l'indicazione del rispetto o meno del termine conclusivo.

Nella scheda in cui sono riportati i dati e le informazioni da pubblicare obbligatoriamente a norma dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 è previsto un link di collegamento alla predetta tabella informatica.

Ciascun dirigente individua i soggetti responsabili delle predette operazioni e li comunica al Responsabile per la prevenzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti, provvede, entro il primo semestre 2015, a definire le modalità operative informatiche utili per la loro attuazione.

MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PREVENZIONE

Il Responsabile della prevenzione è tempestivamente informato:

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

- dai Referenti:
- degli atti posti in essere al fine di dare attuazione al PTPC.

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

MODALITA' E CRITERI PER LA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

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

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

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

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

Fatte salve le eventuali conseguenze disciplinari, penali, civili e amministrative, il Responsabile per la prevenzione provvede con immediatezza a spostare in altro ufficio della stessa struttura o di altra struttura apicale il dipendente che abbia violato il dovere di astensione obbligatoria a norma dell’art. 6-bis della legge n. 241/1990 e dell’art. 7 del DPR n. 62/2013 ovvero che sia stato rinviato a giudizio per uno dei reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale ovvero che abbia omesso di comunicare al proprio dirigente di trovarsi in una delle fattispecie di cui all’art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

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

FORMAZIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI

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

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

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

Entro 60 giorni dalla data di approvazione del presente PTPC deve essere approvato il Piano della formazione 2016.

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

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

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 E' parzialmente vincolato dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 E' altamente discrezionale 5</p>	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale di personale impiegato nei servizi coinvolti): Fino a circa il 20 % 1 Fino a circa il 40 % 2 Fino a circa il 60 % 3 Fino a circa il 80 % 4 Fino a circa il 100 % 5</p>
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno di questa p. a. ? No, ha come destinatario un ufficio interno 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni a questa p.a. 5</p>	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) di questa p.a. o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti di questa p.a. per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe ? No 1 Si 5</p>
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ? No, il processo coinvolge soltanto questa p.a. 1 Si, il processo coinvolge più di 3 pp.aa. 3 Si, il processo coinvolge più di 5 pp.aa. 5</p>	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articolo aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ? No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Si, sulla stampa locale 2 Si, sulla stampa nazionale 3 Si, sulla stampa locale e nazionale 4 Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo ? Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti). 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento appalti) 5</p>	<p align="center"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ? A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p align="center"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti) ? No 1 Si 5</p>	
<p align="center"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p>	

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Si, è molto efficace 2 Si, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Si, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5		
Note: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismo di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modi in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima delle probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ		
0 = nessuna probabilità 1 = improbabile 2 = poco probabile 3 = probabile 4 = molto probabile 5 = altamente probabile		
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO		
0 = nessun impatto 1 = marginale 2 = minore 3 = soglia 4 = serio 5 = superiore		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO = Valore frequenza x Valore impatto		
fino a 4 = trascurabile - da 4,1 a 8 = basso - da 8,1 a 12 = medio - da 12,1 a 25 = alto		

PROCESSI - RISCHI E MISURE

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

MACRO PROCESSO	NOMINE RAPPRESENTANTI DEL COMUNE O DEL CONSIGLIO PRESSO ENTI, AZIENDE, ISTITUZIONI ED ALTRI SOGGETTI.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria.			
RISCHIO	Sussistenza cause di inconfiribilità e/o incompatibilità dei candidati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di controllo e monitoraggio: numero verifiche e risultati. Nell'anno 2015. Prosecuzione attività di controllo e monitoraggio. Negli anni 2016 e 2017.			
FASE DEL PROCESSO	Adozione provvedimento.			
RISCHIO	Scarsa trasparenza delle nomine attribuite.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Comunicazione delle nomine effettuate in Consiglio Comunale e pubblicazione in tabelle nella sezione "Amministrazione Trasparente" unitamente ai curricula. Negli anni 2015, 2016 e 2017.			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche sulla sussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità			
RISCHIO	Mancata verifica sulla sussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifiche cause di inconfiribilità ed incompatibilità. Negli anni 2015, 2016 e 2017.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr.ssa Maria Rosa Gianfrate			

NOTE	
-------------	--

MACRO PROCESSO	PROCEDIMENTI PER RECLUTAMENTO PERSONALE			
FASE DEL PROCESSO	Approvazione bando di concorso e/o selezione.			
RISCHIO	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Seguire le procedure disciplinate dalle disposizioni legislative e regolamentari. Il bando pubblico, con particolare riferimento ai requisiti soggettivi ed ai titoli di studio e professionali nonché alla tipologia delle prove ed alle relative materie di esame, é approvato di concerto con il Responsabile della struttura cui appartiene il posto da ricoprire e con il Segretario generale. Negli anni 2016, 2017 e 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Composizione della commissione giudicatrice.			
RISCHIO	Scelta “mirata” dei componenti la Commissione giudicatrice finalizzata al reclutamento di “determinati” candidati. Sussistenza per i componenti la commissione di cause di inconferibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Integrare, se necessario, le norme regolamentari in modo da prevedere che i componenti della commissione giudicatrice interni o esterni all’amministrazione abbiano professionalità specifica rispetto alle funzioni correlate al posto da ricoprire e che ciò risulti evidente dai loro curricula.			
FASE DEL PROCESSO	Ammissione dei candidati e valutazione dei titoli.			
RISCHIO	Mancata partecipazione di più soggetti alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali che i candidati devono possedere per partecipare al concorso. Carezza di criteri oggettivi e chiari per la valutazione dei titoli di studio, di servizio e professionali.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	I soggetti preposti alla verifica sono individuati, anche all’esterno dell’Ufficio Personale, dal Responsabile del Settore “Affari Generali” di concerto con il Segretario Generale. I criteri sono stabiliti dal regolamento e comunque prima di indire la procedura selettiva e sono resi pubblici unitamente al bando. Negli anni 2016, 2017 e 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Svolgimento del concorso e graduatorie di merito e finale.			
RISCHIO	Sussistenza per i componenti la commissione di cause di obbligo di astensione per conflitto di interessi ex art. 6-bis legge n. 241/1990 e art. 7 DPR n. 62/2013. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità nello svolgimento e nella valutazione delle prove selettive. Irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito e finale.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	I componenti la Commissione, esaminato l’elenco dei candidati riportante i soli dati anagrafici e di residenza, dichiarano l’insussistenza dell’obbligo di astensione a norma degli artt. 6-bis della legge n. 241/1990 e 7 del DPR n. 62/2013 tra loro stessi componenti e tra ciascuno di loro ed i candidati. La Commissione di concorso valuta i titoli prima di procedere allo svolgimento delle prove e la trasmette all’Ufficio Personale perché provveda alla sua immediata pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale			

	dell'ente. La Commissione redige ed approva la graduatoria di merito provvisoria, determinata a norma del regolamento delle procedure selettive, sulla base delle risultante delle prove e dei titoli; l'Ufficio Personale redige la graduatoria definitiva applicando le eventuali riserve, precedenze e preferenze e verifica le autodichiarazioni rese dai candidati classificatisi utilmente in tale graduatoria. Il Responsabile sottoscrive i contratti di lavoro individuali. Negli anni 2015, 2016 e 2017.
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile di Settore AA.GG. e Presidente della Commissione, per quanto di rispettiva competenza.
NOTE	
RESPONSABILE DELLA MISURA	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
NOTE	

MACRO PROCESSO	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE FISICHE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI, COMITATI, ETC. CHE PARTECIPANO E/O COLLABORANO CON IL COMUNE PER ORGANIZZARE E/O SVOLGERE: ATTIVITÀ IN AMBITO CULTURALE, SPORTIVO, TURISTICO; ATTIVITÀ DI VIGILANZA DINANZI ALLE SCUOLE E NEI PARCHI; DI AUSILIO ALLE STRUTTURE COMUNALI IN CASO DI EMERGENZE; ETC.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Disomogeneità nella valutazione delle caratteristiche delle attività.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Programmare le manifestazioni e gli interventi secondo gli indirizzi formulati dalla Giunta comunale; con avviso pubblico invitare i soggetti interessati a presentare specifiche proposte, da valutare da una commissione costituita dal Dirigente e dai funzionari e dipendenti sulla base di precostituiti criteri oggettivi (quali: tempo e risorse umane e strumentali da utilizzare, etc.). Negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Violazioni normative generali e di settore. Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	L'istruttoria svolta da soggetto diverso dal responsabile di Settore che adotta il provvedimento finale di affidamento. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successive			
RISCHIO	Mancato controllo sull'iniziativa realizzata.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Rendicontazione di ciascuna manifestazione e/o dell'attività prestata. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLE MISURE				
NOTE				

PROCESSI	ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE	ANAGRAFICA	VARIAZIONI/RETTIFICHE
-----------------	---------------------------------	-------------------	------------------------------

	ANAGRAFICHE ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE AIRE RILASCIO NULLA OSTA AL CONSOLATO ATTESTAZIONE CITTADINI COMUNITARI AUTENTICAZIONE FIRMA A DOMICILIO AUTENTICAZIONE DI FIRME - COPIE DI ATTI - FOTOGRAFIE CAMBIO RESIDENZA ALL'INTERNO DEL COMUNE RILASCIO CARTE DI IDENTITA' A RESIDENTI E NON RESIDENTI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio costante e verifica a campione. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Vitantonio Rosato			
NOTE				

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

PROCESSO	AGGIORNAMENTO LISTA LEVA RILASCIO CERTIFICATI LISTA LEVA RILASCIO CERTIFICATI ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI LEVA/MILITARI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio costante e verifica a campione. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Vitantonio Rosato			
NOTE				

PROCESSO	RILASCIO CERTIFICATI STATO CIVILE TRASCRIZIONE ATTI STATO CIVILE DENUNCIA NASCITA EFFETTUATA PRESSO L'UFFICIO ATTO DI MORTE SU DENUNCIA ASL O DA PRIVATO ANNOTAZIONE SU ATTI STATO CIVILE PROCEDIMENTO DI SEPARAZIONE CONIUGI DAVANTI ALL'UFF. DI STATO CIVILE			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio costante e verifica a campione. Negli anni 2016, 2017, 2018.
RESPONSABILE DELLA MISURA	Vitantonio Rosato
NOTE	

PROCESSO	CERTIFICATO DI SERVIZIO PRESTATO DA DIPENDENTI MOBILITA' DIRETTA DI DIPENDENTE AD ALTRA P.A. CONCESSIONE ASPETTATIVA NON RETRIBUITA A DIPENDENTE RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO CONCESSIONE DISTACCHI SINDACALI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Monitoraggio costante e verifica a campione. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. ssa Maria Rosa Gianfrate			
NOTE				

PROCESSO	COLLOCAMENTO A RIPOSO DIPENDENTI PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ E/O DI SERVIZIO			
RISCHIO	I dipendenti rimangono in servizio oltre il termine previsto per il collocamento a riposo obbligatorio.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redigere un cronoprogramma annuale per i collocamenti a riposo da attuare nell'anno successivo ed attivare ciascun procedimento in tempo utile. Negli anni 2015, 2016 e 2017.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. ssa Maria Rosa Gianfrate			
NOTE				

PROCESSO	COLLOCAMENTO A RIPOSO DIPENDENTI PER DIMISSIONI VOLONTARIE			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. ssa Maria Rosa Gianfrate			
NOTE				

PROCESSO	RICHIESTE DEI DIPENDENTI DIRETTE AD OTTENERE BENEFICI ECONOMICI STIPENDIALI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	

	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Demandare l'istruttoria e l'adozione del provvedimento conclusivo a diversi soggetti. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. ssa Maria Rosa Gianfrate			
NOTE				

PROCESSO	CERTIFICAZIONI GIURIDICHE E/O ECONOMICHE FINALIZZATE A RISCATTO, RICONGIUNZIONE DI SERVIZIO O PER ALTRI FINI (DISOCCUPAZIONE ORDINARIA, INDENNITA' DI MATERNITÀ, ATTESTAZIONI DI SERVIZIO, ETC.)			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Negli anni 2015, 2016, 2017.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. ssa Maria Rosa Gianfrate			
NOTE				

PROCESSI – RISCHI E MISURE

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

MACRO PROCESSO	Procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi.			
FASE PROCESSO	Progettazione/definizione elementi essenziali degli affidamenti.			
RISCHIO	Definizione importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica nonché le norme in materia di Centrali di Committenza (ad esempio: frazionamento artificioso dei lavori o del servizio). Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa. Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, MEPA, Sarpulia).			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Interventi formativi secondo il piano di formazione dell'ente ovvero attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa al fine di attenersi alle normative di legge e di regolamenti anche interni (regolamento delle spese in economia). La richiesta di offerta, anche per le procedure di acquisizione in economia, ad uno o a più fornitori, avviene in forma scritta, dettagliando le caratteristiche tecnicoqualitative che la fornitura deve avere o tramite centrali di acquisto (Consip, MEPA). Da realizzare negli anni 2016, 20167, 2018.			
FASE PROCESSO	Scelta del contraente.			
RISCHIO	Definizione requisiti di partecipazione tali da limitare la concorrenza e favorire una/alcune impresa/e. Assenza di rotazione degli operatori economici da invitare per gli affidamenti diretti e negoziati. Definizione di parametri e punteggi non sufficienti o non proporzionati ed equilibrati nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.			

	Mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte. Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti degli operatori economici. Mancato controllo sulle cause di incompatibilità e/o di astensione nei casi conflitto di interessi dei soggetti che provvedono ad istruire e/o valutare le offerte ovvero ad aggiudicare l'affidamento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Interventi formativi secondo il piano di formazione dell'ente ovvero attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa. Attuare registro imprese di fiducia con distinte sezioni con riferimento alla diversa natura delle forniture e dei servizi da affidare. Monitoraggio sull'applicazione delle normative afferenti alle predette cause di incompatibilità o di astensione obbligatoria per conflitto di interessi. Da realizzare negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE PROCESSO	Stipula del contratto.			
RISCHIO	Carenza di verifiche e controlli sui requisiti dell'aggiudicatario. Mancata acquisizione della documentazione necessaria alla stipula del contratto.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di vigilanza nella corretta acquisizione di dati e documenti a cura dell'ufficio. Nell'anno 2014. Prosecuzione delle attività di controllo. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. ssa Maria Rosa Gianfrate			
NOTE				

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

TEMPISTICA	Da realizzare negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Sottoscrizione di atto pubblico di cessione volontaria			
RISCHIO	- Registrazione, trascrizione, pubblicazione, notifica e voltura catastale del decreto al di fuori dei termini di legge.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di vigilanza sulle attività per il rispetto dei termini di legge. Da realizzare negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Emissione decreto di espropriazione			
RISCHIO	Registrazione, trascrizione, pubblicazione, notifica e voltura catastale del decreto al di fuori dei termini di legge.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di vigilanza sulle attività per il rispetto dei termini di legge. Da realizzare negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

MACRO PROCESSO	Locazione attiva di immobili.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Scarsa trasparenza. Disomogeneità nelle valutazioni. Omissione di verifiche. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Pubblicare avviso pubblico per presentazione istanze. Valutazione delle domande da parte di apposita commissione. Verifica anche postuma di tutti i requisiti autodichiarati. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Adozione del provvedimento in mancanza di uno o più requisiti- Mancato rispetto delle normative generali o di settore. Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica della rispondenza della domanda a tutti i requisiti richiesti dalle norme. Verifica del termine di conclusione del procedimento, attraverso l'attestazione nello stesso provvedimento e nell'attività di monitoraggio. La concessione è approvata dalla Giunta Comunale e, poi, è stipulata apposita convenzione disciplinante i rapporti giuridico-patrimoniali. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successivi			
RISCHIO	Mancata verifica successiva. Mancato sopralluoghi. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controlli successivi anche con la collaborazione della Polizia Comunale. Verifica anche a campione per accertare la corrispondenza dell'attività svolta con quella autorizzata. Negli anni 2016, 2017, 2018.
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. ssa Maria Rosa Gianfrate
NOTE	

PROCESSI - RISCHI E MISURE

RESPONSABILE STRUTTURA	Dr. Francesco Pentassuglia
UFFICIO COMPETENTE	
RESPONSABILE UFFICIO	

FASE PROCESSO	Controlli e verifiche successive.			
RISCHIO	Mancata presentazione della rendicontazione e copie delle relative fatture. Mancato controllo della rendicontazione e delle fatture. Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività di monitoraggio documentata nel numero e nei risultati nell'anno 2016. Prosecuzione delle attività di controllo negli anni 2017 e 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. Francesco Pentassuglia			
NOTE				

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

PROCESSO	Accertamenti delle entrate e delle riscossioni.			
RISCHIO	Non corretta esecuzione delle procedure di riscossione e di incasso di risorse finanziarie.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività formativa sui rispettivi procedimenti. Attività di controllo congiunta tra Uffici di Ragioneria e Settore competente per gli anni 2016, 2017 e 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Rag. Angelo De fuoco			
NOTE				

PROCESSO	Fasi della spesa.			
RISCHIO	Errata procedura di prenotazione dell'impegno di spesa, dell'impegno di spesa della liquidazione e del pagamento di somme. Mancata verifica Equitalia per pagamenti superiori ad €.10.000,00 e Durc. Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei pagamenti.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività formativa sui rispettivi procedimenti. Verifica procedura interna. Compiuta informatizzazione del processo di gestione e di liquidazione delle fatture, inserendo l'attestazione da parte del RUP degli estremi delle verifiche Antimafia, Equitalia e Durc. Controllo successivo di regolarità amministrativa e finanziaria. Negli anni 2016, 2017 e 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. Francesco Pentassuglia			
NOTE				

PROCESSO	Controllo pagamenti tributi, oneri concessori, canoni locazione attiva, etc.			
RISCHIO	Mancata iscrizione a ruolo di somme accertate e non pagate. Riconoscimento sgravi non dovuti.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Revisione delle rispettive procedure. Implementazione della informatizzazione delle banche dati dei diversi uffici coinvolti in ciascuna procedura. Controllo successivo di regolarità amministrativa e finanziaria. Negli anni 2016 e 2017.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. Francesco Pentassuglia			
NOTE				

PROCESSO	Controllo e contrasto evasione ed elusione tributaria.			
RISCHIO	Procedura non efficiente per la verifica. Diversa valutazione dei presupposti per l'applicazione dei tributi.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività formativa sui rispettivi procedimenti. Verifica procedura interna. Implementazione dell'attività informatica. Controllo delle posizioni annullate in sede di autotutela. Negli anni 2016, 2017, 2018			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. Francesco Pentassuglia			
NOTE				

PROCESSO	Rilascio autorizzazioni Suolo Pubblico			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	medio

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Demandare l'istruttoria e l'adozione del provvedimento conclusivo a diversi soggetti per gli anni 2016, 2017, 2018.
RESPONSABILE DELLA MISURA	Rag. Angelo de Fuoco
NOTE	Il Responsabile sovrintende al processo che è espletato mediante affidamento a ditta Concessionaria esterna.

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

PROCESSI - RISCHI E MISURE

RESPONSABILE STRUTTURA	Arch. Domenico Palmisano
UFFICIO COMPETENTE	
RESPONSABILE UFFICIO	

MACRO PROCESSO	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO LAVORI			
FASE DEL PROCESSO	Redazione atti progettuali e definizione elementi essenziali a base di gara.			
RISCHIO	Disomogeneità dell'elenco prezzi, del computo metri-estimativi, del capitolato d'oneri, della lettera di invito a gara, del bando/avviso di gara, etc.. Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (es.: frazionamento artificioso). Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa. Mancato rispetto della normativa in materia di acquisti dalle centrali di committenza (Consip, MEPA). Improprio utilizzo delle economie di gara.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redazione di elenchi prezzi e di capitolati speciali d'appalto per tipologia di lavori da approvarsi dalla Giunta Comunale. Utilizzazione dei modelli per l'effettuazione di gare predisposti dall'AVCP. Rispetto delle procedure previste dal Regolamento comunale per le spese in economia Utilizzare le economie rivenienti dal ribasso di gara previa motivata deliberazione della Giunta Comunale.			
FASE DEL PROCESSO	Scelta del contraente			
RISCHIO	Definizione requisiti di partecipazione tali da limitare la concorrenza e favorire alcune/una impresa. Definizione nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di parametri e punteggi non equilibrati tra loro e proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto. Mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa e dal cronoprogramma per la pubblicazione del bando e per la presentazione dell'offerta, per la conclusione dell'esame delle offerte da parte della commissione giudicatrice, per l'aggiudicazione definitiva e per la stipula del contratto.			

	Assenza di rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate. Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti. Possibile infiltrazione mafiosa. Valutazione dell'offerta da parte della commissione di gara non aderente alle prescrizioni del bando ed ai parametri predeterminati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Applicazione dei provvedimenti dell'AVCP e della giurisprudenza prevalente e più aggiornata in materia di gare. Procedura vincolate del sistema SOA. Determinare esatti parametri e sottoparametri equilibrati e proporzionati, tenendoli distinti dai requisiti di ammissione. Inserire nei bandi di gara clausole di monitoraggio sul conflitto di interessi e introduzione tra le cause di esclusione della clausola di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001. Applicazione costante del principio di rotazione delle imprese nelle procedure negoziate. Prevedere protocolli di legalità da far accettare alle imprese concorrenti e utilizzo della "White list". Verifica insussistenza cause di inconfiribilità e di conflitto di interessi nei confronti dei componenti della commissione. Attento controllo dei requisiti delle imprese concorrenti. Prevedere sopralluoghi periodici sul cantiere da parte del direttore lavori. Negli anni 2016, 2017 e 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Esecuzione del contratto			
RISCHIO	Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione dei lavori. Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto. Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa. Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	4	16	alto
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redigere un cronoprogramma per le verifiche e controlli da parte del direttore lavori. Applicazione dei protocolli di legalità anche nei confronti dei subappaltatori. Le varianti in corso d'opera siano approvate preventivamente dalla Giunta Comunale. Negli anni 2016, 2017 e 2018.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

PROCESSO	FORMAZIONE, ADOZIONE E APPROVAZIONE STRUMENTI URBANISTICI GENERALI E DI VARIANTE , PIANI PARTICOLAREGGIATI DI INIZIATIVA PUBBLICA. ATTUAZIONE DEL PIANO PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE.			
FASI DEL PROCESSO	Istruttoria, adozione, approvazione.			
RISCHIO	Vizi di legittimità sulla proposta tecnica. Disomogeneità di trattamento non finalizzata alla miglior cura dell'interesse pubblico. Mancato controllo sui requisiti necessari per l'assegnazione delle aree e degli alloggi PEEP.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	5	20	alto
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Pubblicazione di tutti gli atti della proposta adottata nel sito istituzionale con invito ai portatori di interessi di presentare osservazioni.			

	Adeguate motivazione per le varianti. Istruttoria di controllo eseguita da più soggetti. Pubblicazione degli atti approvati in via definitiva nella sezione "Amministrazione Trasparente" in formato non modificabile. Negli anni 2016, 2017, 2018 se interessati dal processo e dalle relative fasi.
RESPONSABILE DELLE MISURE	Arch. Domenico Palmisano
NOTE	

FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche			
RISCHIO	Mancata verifica successiva. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Effettuazione verifiche programmate o a campione. Intervento di più soggetti partecipanti alla fase del controllo. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

PROCESSO	Attività del datore di lavoro in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.			
RISCHIO	Rischi specifici a norma del d.lgs. n. 81/2008			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redazione del Documento di valutazione dei rischi, della formazione dei lavoratori, della redazione dei piani di emergenza e della Sorveglianza sanitaria. Formazione dei dipendenti coinvolti ed attuazione del Documento di valutazione. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Arch. Domenico Palmisano e Dr.ssa Maria Rosa Gianfrate			
NOTE				

PROCESSI - RISCHI E MISURE

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

MACRO PROCESSO	EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE IN SITUAZIONE DI DISAGIO SOCIOECONOMICO.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Disomogeneità nella valutazione. Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Adozione di apposito regolamento per l'accesso alle prestazioni ed interventi socio-assistenziali, in sostituzione di quello vigente, contenente i criteri di valutazione dello stato di bisogno. Il regolamento è unico a valenza di Ambito Territoriale Sociale. Predisposizione di nuova modulistica anche in relazione a nuovo ISEE.			

	Valutazione del bisogno da parte di più figure professionali sociali. Entro giugno 2016 e 2017 - 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento.			
RISCHIO	Discrezionalità per l'ammissione al contributo. Violazione delle norme legislative e regolamentari nella specifica materia.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Almeno nelle situazioni singole più complesse, ovvero nel caso di domande plurime connesse ad avvisi pubblici o in attuazione di specifici programmi di intervento aventi autonomi canali di finanziamento, prevedere apposito organismo collegiale tecnico-professionale che decida l'ammissione. Redazione regolamento unico di Ambito, che ha valenza comunale, che disciplini compiutamente la materia anche per distinte categorie di contributi e sovvenzioni. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successive.			
RISCHIO	Mancato controllo sulle autodichiarazioni. Inosservanza dei tempi di monitoraggio previsti dal Piano Assistenziale Individualizzato (PAI).			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica a campione della appropriatezza del PAI e della sua esecuzione. L'assistente sociale verifica in itinere il mantenimento dei requisiti valutati per l'accesso alla prestazione/intervento. Possibile verifica di tutte le autodichiarazioni da effettuare anche attraverso la consultazione delle banche dati di altre PP.AA. e concessionari di pubblici servizi. Informatizzazione dei risultati della verifica. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Dr.ssa M. R. Gianfrate			
NOTE				

MACRO PROCESSO	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE FISICHE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI, COMITATI, ETC. CHE PARTECIPANO E/O COLLABORANO CON IL COMUNE PER ORGANIZZARE E/O SVOLGERE: ATTIVITÀ IN AMBITO CULTURALE, SPORTIVO, TURISTICO; ATTIVITÀ DI VIGILANZA DINANZI ALLE SCUOLE E NEI PARCHI; DI AUSILIO ALLE STRUTTURE COMUNALI IN CASO DI EMERGENZE; ETC.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Disomogeneità nella valutazione delle caratteristiche delle attività.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Programmare le manifestazioni e gli interventi secondo gli indirizzi formulati dalla Giunta Comunale; con avviso pubblico invitare i soggetti interessati a presentare specifiche proposte, da valutare da una commissione costituita dal Dirigente e dai funzionari e dipendenti sulla base di precostituiti criteri oggettivi (quali: tempo e risorse umane e strumentali da utilizzare, etc.). Negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Violazione normative generali e di settore. Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo.			
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.

	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Adozione di apposito regolamento in sostituzione di quello vigente. L'istruttoria é svolta da soggetto diverso dal dirigente che adotta il provvedimento finale di affidamento. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successive			
RISCHIO	Mancato controllo sull'iniziativa realizzata.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Richiesta di rendicontazione di ciascuna manifestazione e/o dell'attività prestata, da subordinare alla liquidazione. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE			
NOTE				

MACRO PROCESSO	INSERIMENTO IN STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI DI MINORI, ANZIANI E PERSONE IN STATO DI BISOGNO PSICO-FISICO E/O DI DISAGIO AMBIENTALE, FAMILIARE, ETC.			
FASE PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Insufficiente valutazione dello stato di bisogno. Disomogeneità nella valutazione delle richieste.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Individuazione dei criteri per la valutazione dello stato di bisogno, con apposito regolamento. Valutazione in forma collegiale dello stato di bisogno e delle misure da adottare (Equipe multidisciplinare integrata per i minori, UVM per i non autosufficienti, Equipe del Servizio Sociale Professionale per gli altri soggetti). Redazione del Piano Assistenziale Individualizzato. Verifica finale da parte del Dirigente. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Mancato rispetto dei termini dei procedimenti. Violazione normative generali e di settore.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti. Controllo successivo di regolarità amministrativa. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE PROCESSO	Controlli e verifiche successivi			
RISCHIO	Mancanza di controlli nelle fase esecutiva.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controlli anche a campione sull'appropriatezza dell'intervento e sulla esecuzione del PAI (Piano Assistenziale Individualizzato). Controlli anche a campione sull'adeguatezza del servizio fornito dalla struttura o servizio di accoglienza. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLE	Dr.ssa M. R. Gianfrate			

MISURE	
NOTE	

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

PROCESSI - RISCHI E MISURE

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

	ATTIVITA' ALBERGHIERE SPETTACOLI VIAGGIANTI CIRCO/LUNA PARK INSTALLAZIONE/GESTIONE IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI COMUNICAZIONE: SALDI DI FINE STAGIONE – VENDITA PROMOZIONALE /DI LIQUIDAZIONE VIDIMAZIONE REGISTRO PRESA D'ATTO VENDITA COSE USATE E/O ANTICHE – VIDIMAZIONE REGISTRI
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in

	presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Monitoraggio costante e verifica a campione. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Dr. M. R. Gianfrate			
NOTE				

PROCESSO	RILASCIO LIBRETTO CARBURANTI UMA RILASCIO LIBRETTO CARBURANTI UMA SMARRITO RILASCIO LIBRETTO CARBURANTI UMA FOGLI AGGIUNTIVI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio costante e verifica a campione. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr. M. R. Gianfrate			
NOTE				

PROCESSI - RISCHI E MISURE

RESPONSABILE STRUTTURA	Arch. Domenico Palmisano
UFFICIO COMPETENTE	
RESPONSABILE UFFICIO	

MACRO PROCESSO	RILASCIO PERMESSI DI COSTRUZIONE. PROCEDIMENTI DI EDILITÀ DI COMPETENZA DEL SUAP PER REALIZZAZIONE IMPIANTI PRODUTTIVI E RELATIVE MODIFICHE. TITOLI ABILITATIVI IN SANATORIA. PIANI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA.			
FASE PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Scarsa trasparenza. Disomogeneità delle valutazioni. Omissione di verifiche. Erronea quantificazione dei contributi sugli oneri di urbanizzazione di costruzione			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Completare la pubblicazione di: modulistica, stato di avanzamento delle pratiche, faq, schede tecniche, normativa statale e regionale in materia, strumento urbanistico generale, regolamento edilizio, direttive, circolari, etc.. attività negli anni 2016, 2017 e 2018.			
FASE PROCESSO	Adozione del provvedimento.			
RISCHIO	Mancato rispetto delle normative generali e di settore. Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	4	16	alto

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Formazione specifica dei dipendenti coinvolti nei procedimenti. Negli anni 2016, 2017 e 2018. Incentivazione utilizzo della posta elettronica per comunicare con i soggetti istanti dei provvedimenti, in particolare con le imprese. Negli anni 2016, 2017 e 2018. Monitoraggio costante del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e pubblicazione dei risultati. Rotazione dei dipendenti. Costante durante gli anni 2016, 2017 e 2018.			
FASE PROCESSO	Controlli e verifiche successivi			
RISCHIO	Mancato controllo delle prescrizioni inserite nei permessi di costruzione. Mancata verifica conformità della costruzione rispetto al progetto autorizzato. Mancato controllo rispetto termini di inizio e termine dei lavori.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Eseguire controlli, anche a campione tramite pubblico sorteggio fortuito. 2015, 2016, 2017. - Monitoraggio dei controlli eseguiti e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei risultati dei controlli.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

PROCESSO	TITOLI ABILITATIVI AUTOCERTIFICATI PER ESERCIZIO ATTIVITÀ EDILIZIA (DIA, SCIA, COMUNICAZIONI)			
RISCHIO	Omissione di controlli per la conformità con la normativa vigente in materia.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	4	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Dare precise direttive per una rapida verifica delle autocertificazioni. Monitoraggio numero autodichiarazioni controllate e pubblicazione dei risultati. Rotazione dei dipendenti. Da attuare negli anni 2016, 2017 e 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

MACRO PROCESSO	CERTIFICATI DI CONFORMITÀ EDILIZIA E DI AGIBILITÀ. CONTROLLO ATTUAZIONE INTERVENTI CONVENZIONATI E COLLAUDO DELLE URBANIZZAZIONI ESEGUITE. APPLICAZIONE SANZIONI PER GLI ABUSI EDILIZI RILEVATI.			
FASE PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Omissione del controllo. Disomogeneità nell'inquadramento dell'illecito. Non conformità alla situazione di fatto			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Rotazione periodica, almeno annuale, del responsabile dell'istruttoria. Verifica in loco della conformità della costruzione al progetto autorizzato. Gestione informatizzata degli abusi. Firma del responsabile dell'istruttoria e/o della verifica in loco. Da attuare negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE PROCESSO	Adozione del provvedimento.			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE

				COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Gestione informatizzata degli abusi. Attestazione nella premessa di avere verificato in loco la conformità della costruzione al progetto autorizzato. Monitoraggio informatizzato del rispetto del termine di conclusione del procedimento. Provvedimento finale firmato dal dirigente. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

	PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA SCIA/PAS			
RISCHIO	Omissione controllo. Mancata attivazione procedimento sanzionatorio.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	4	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifiche a campione con sorteggio casuale ad evidenza pubblica. Assegnazione della pratiche secondo il principio della rotazione. Negli anni 2016, 2017 e 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

PROCESSO	ORDINANZE DI SOSPENSIONE/DEMOLIZIONE COSTRUZIONI ABUSIVE.			
RISCHIO	Omissione verifiche in loco. Mancato rispetto dei termini per emanazione provvedimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	4	16	alto
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifiche in loco anche attraverso la collaborazione della Polizia Locale. Monitoraggio costante rispetto termini. Indicazione nel provvedimento del rispetto o meno del termine. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Arch. Domenico Palmisano			
NOTE				

PROCESSI - RISCHI E MISURE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE STRUTTURA	Dr.ssa Antonella Urbinello
UFFICIO COMPETENTE	
RESPONSABILE UFFICIO	

MACRO PROCESSO	AUTORIZZAZIONI PER : POSTO AUTO PER DIVERSAMENTE ABILI - SPAZIO PER SOSTA VEICOLI CARICO E SCARICO MERCI – ACCESSI IN Z.T.L.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Disomogeneità nella valutazione delle richieste.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica dello stato dei luoghi effettuata da persona diversa da chi controlla i requisiti e istruisce l'istanza. Rotazione del personale preposto alla verifica e all'istruttoria. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento.			
RISCHIO	Mancato rispetto normative nella materia e del termine del procedimento. Violazione normative generali e di settore.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Intervento di diversi soggetti per istruttoria e rilascio provvedimento nonché visto del Comandante sul provvedimento finale.			
FASE DEL PROCESSO	Controllo e verifiche successive.			
RISCHIO	Utilizzo abusivo dei posti e degli spazi autorizzati da parte sia dei soggetti autorizzati e sia di estranei.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Effettuare sopralluoghi per verifica modalità nell'uso dei posti o spazi autorizzati. Negli anni 2016, 2017 e 2018.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Dr.ssa Antonella Urbinello			
NOTE				

PROCESSO	Controlli generali sulla circolazione stradale			
RISCHIO	Irregolarità nei controlli per ottenere illeciti benefici o profitti.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	L'attività è strutturata in modo che attraverso una programmazione settimanale dei servizi, gli addetti al controllo sono assegnati a rotazione continua in modalità casuale che riguarda l'abbinamento dei componenti le pattuglie, l'orario di lavoro, la stessa tipologia del servizio e le zone del territorio oggetto di controllo. Gli accertamenti sanzionatori vengono effettuati da tutti gli addetti al controllo in modalità casuale e nell'ambito della rotazione dei servizi programmati settimanalmente. I verbali di accertamento delle violazioni alle norme del codice della strada sono oggetto di elaborazione da parte dell'ufficio verbali che effettua sugli atti in questione un controllo di regolarità. Tracciabilità sui controlli eseguiti (operatore, luogo, soggetto controllato, natura del controllo, tempo impiegato, esito). Verifica ad opera di superiori gerarchici delle attività delle pattuglie e dei controlli eseguiti. Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie. Negli anni 2016, 2017 e 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr.ssa Antonella Urbinello			
NOTE				

PROCESSO	Controlli nelle diverse materie di polizia locale.			
RISCHIO	Disparità di trattamento nell'individuare le attività e i soggetti da controllare. Irregolarità od omissione del controllo per favorire taluni soggetti.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	4	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Individuazione da parte del Comandante dei criteri di programmazione cronologica			

TEMPISTICA	<p>delle funzioni di controllo di polizia locale da esercitare e delle zone territoriali in cui attivarle.</p> <p>L'attività è strutturata in modo che attraverso la programmazione del lavoro, gli addetti al controllo assegnati ai vari nuclei operativi, sono impiegati a rotazione con diversi compiti specifici, turnazione negli orari di lavoro e rotazione nell'abbinamento dei componenti le pattuglie. La rotazione del personale avviene attraverso la programmazione settimanale dei servizi e degli orari di lavoro.</p> <p>Tracciabilità sui controlli eseguiti (operatore, luogo, soggetto controllato, natura del controllo, tempo impiegato, esito).</p> <p>Verifica ad opera di superiori gerarchici delle attività delle pattuglie e dei controlli eseguiti.</p> <p>Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie.</p> <p>Negli anni 2016, 2017 e 2018.</p>
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr.ssa Antonella Urbinello
NOTE	

PROCESSO	Definizione della dinamica di incidente stradale ed elaborazione della relazione.			
RISCHIO	Arbitraria o tendenziosa ricostruzione della dinamica al fine di agevolare un soggetto con conseguenti riflessi sul quantum risarcitorio del danno.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	3	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>Intervento nel procedimento di una pluralità di addetti di P.M..</p> <p>L'attività di rilevamento degli incidenti stradali e di elaborazione della relativa dinamica sono effettuate da una pluralità di addetti alla polizia municipale. Il servizio è strutturato con le stesse modalità applicate per i controlli generali sulla circolazione stradale. Il personale che a rotazione con frequenza giornaliera svolge servizi di viabilità e di polizia stradale, rileva anche gli incidenti stradali.</p> <p>Tracciabilità sui controlli eseguiti (operatore, luogo, soggetto controllato, natura del controllo, tempo impiegato, esito).</p> <p>Verifica ad opera di superiori gerarchici delle attività delle pattuglie e dei controlli eseguiti.</p> <p>Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie.</p> <p>Negli anni 2016, 2017 e 2018.</p>			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr.ssa Antonella Urbinello			
NOTE				

PROCESSO	Gestione verbali di accertamento violazioni a norme di leggi e di regolamenti (codice della strada, ordinanze sindacali, ordinanze in materia edilizia, commercio, tributi comunali, etc.)			
RISCHIO	<p>Ai fini di favorire il soggetto trasgressore:</p> <p>Disomogeneità di trattamento nella determinazione dell'importo della sanzione.</p> <p>Erronea indicazione di dati per identificare il trasgressore.</p> <p>Mancato rispetto dei termini di notifica.</p> <p>Mancato rilevamento della violazione.</p>			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>Intervento nel procedimento di una pluralità di addetti di P.M..</p> <p>Attraverso la programmazione settimanale dei servizi, gli addetti assegnati ai vari nuclei operativi sono impiegati a rotazione nell'ambito dello stesso nucleo con diversi compiti specifici e turnazione negli orari di lavoro.</p> <p>Tracciabilità informatica del processo.</p> <p>Verifica anche a campione ad opera di superiori gerarchici delle attività eseguite.</p> <p>Negli anni 2016, 2017 e 2018.</p>			

RESPONSABILE DELLA MISURA	Dr.ssa Antonella Urbinello
NOTE	

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

PROCESSI - RISCHI E MISURE

TUTTE LE STRUTTURE APICALI

RESPONSABILE STRUTTURA	RESPONSABILE DELLE STRUTTURE APICALI.
UFFICIO COMPETENTE	
RESPONSABILE UFFICIO	

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

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

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

MACRO PROCESSO	AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI			
FASE DEL PROCESSO	Affidamento incarico			
RISCHIO	Eccesso di chiamate dirette. Mancata predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi e dei criteri per la loro valutazione.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	4	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché dei criteri per la loro valutazione. Utilizzo di un bando pubblico che preveda: i requisiti soggettivi e professionali per presentare la domanda ed il curriculum, i criteri di selezione. Da realizzare comunque prima di bandire la procedura di reclutamento.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria delle domande e valutazione dei titoli			
RISCHIO	Insufficiente controllo dei requisiti dichiarati e carente valutazione dei titoli.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	4	16	alto
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Ricorso ad una commissione interna che valuti i titoli, nominata dal Dirigente della struttura competente, da far presiedere ad un Dirigente diverso da quello che adotterà il provvedimento finale ed una rotazione dei suoi componenti. Applicazione dell'art. 53 d.lgs. 165/2001 e norme sul conflitto di interessi. Da realizzare comunque prima di bandire la procedura di reclutamento.			
FASE DEL PROCESSO	Esecuzione del contratto			
RISCHIO	Omissione di controllo. Violazione normative generali e di settore.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica periodica dell'attività svolta in conformità al disciplinare dell'incarico. Controllo sulle normative. Da realizzare negli anni 2016, 2017 e 2018.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Dirigente della struttura apicale competente.			
NOTE				

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

MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>Interventi formativi secondo il piano di formazione dell'ente ovvero attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa al fine di attenersi alle normative di legge e di regolamenti anche interni (regolamento delle spese in economia).</p> <p>La richiesta di offerta, anche per le procedure di acquisizione in economia, ad uno o a più fornitori, avviene in forma scritta, dettagliando le caratteristiche tecnicoqualitative che la fornitura deve avere o tramite centrali di acquisto (Consip, MEPA, Soggetti aggregatori, etc.).</p> <p>Da realizzare comunque prima di bandire la procedura di reclutamento.</p>			
FASE DEL PROCESSO	Scelta del contraente.			
RISCHIO	<p>Definizione requisiti di partecipazione tali da limitare la concorrenza e favorire una/alcune impresa/e.</p> <p>Assenza di rotazione degli operatori economici da invitare per gli affidamenti diretti e negoziati.</p> <p>Definizione di parametri e punteggi non sufficienti o non proporzionati ed equilibrati nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p> <p>Mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte.</p> <p>Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti degli operatori economici.</p> <p>Mancato controllo sulle cause di incompatibilità e/o di astensione nei casi conflitto di interessi dei soggetti che provvedono ad istruire e/o valutare le offerte ovvero ad aggiudicare l'affidamento.</p> <p>Infiltrazione mafiosa.</p>			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>Interventi formativi secondo il piano di formazione dell'ente ovvero attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.</p> <p>Attuare registro imprese di fiducia con distinte sezioni con riferimento alla diversa natura delle forniture e dei servizi da affidare.</p> <p>Monitoraggio sull'applicazione delle normative afferenti alle predette cause di incompatibilità o di astensione obbligatoria per conflitto di interessi.</p> <p>Inserire nel bando di gara, nella lettera di invito a gara e nel contratto la clausola informative antimafia c.d. "atipiche" ex art. 10, c. 9 del DPR 3 giugno 1998 n. 252.</p> <p>Da realizzare negli anni 2016, 2017, 2018.</p>			
FASE DEL PROCESSO	Esecuzione del contratto.			
RISCHIO	<p>Carenza di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture.</p> <p>Mancata attestazione nell'atto di liquidazione della regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite (art. 184, c. 4, d.lgs. 267/2000).</p> <p>Non corretta gestione delle varianti in corso di esecuzione della fornitura o della prestazione determinante una rilevante discrasia rispetto al rapporto qualità prezzo che favorisca l'impresa affidataria.</p>			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>Attività di monitoraggio documentata nel numero e nei risultati e sulla pubblicazione tempestiva e completa sugli atti di variante. Nell'anno 2016.</p> <p>Prosecuzione delle attività di controllo. Negli anni 2017 e 2018.</p>			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Dirigente della struttura apicale competente.			
NOTE				
MACRO PROCESSO	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	<p>Disomogeneità nelle valutazioni.</p> <p>Insufficiente controllo del possesso dei requisiti autodichiarati.</p> <p>Omissioni di verifiche in loco.</p>			

VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Predisposizione di modelli standard per istanze ed allegati. Protocollo per l'espletamento dell'istruttoria. Verifiche puntuali delle autodichiarazioni. Verifiche in loco anche attraverso la collaborazione della Polizia Locale. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Mancato rispetto delle normative generali o di settore. Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica della rispondenza della domanda a tutti i requisiti richiesti dalle norme. Verifica del termine di conclusione del procedimento, attraverso l'attestazione nello stesso provvedimento e nell'attività di monitoraggio. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successivi			
RISCHIO	Mancata verifica successiva. Mancati sopralluoghi. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controlli successivi anche con la collaborazione della Polizia Locale. Verifica anche a campione per accertare la corrispondenza dell'attività svolta con quella autorizzata. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Dirigente della struttura apicale competente.			
NOTE				

MACRO PROCESSO	CONCESSIONE IN USO LOCALI (SALE, PALESTRE, IMPIANTI SPORTIVI, IMMOBILI, AREE E SPAZI PUBBLICI, ETC.)			
FASE DEL PROCESSO	ISTRUTTORIA			
RISCHIO	Scarsa trasparenza. Disomogeneità nelle valutazioni. Omissione di verifiche. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Regolamento che disciplini i requisiti soggettivi e oggettivi, le modalità per la presentazione della domanda e i criteri per la loro valutazione. Avviso pubblico per presentazione istanze, per le concessioni annuali/pluriennali. Ricorso ad una commissione interna che valuti i titoli, nominata dal Dirigente della struttura competente, da far presiedere ad un Dirigente diverso da quello che adotterà il provvedimento finale ed una rotazione dei suoi componenti. Verifica anche postuma di tutti i requisiti autodichiarati. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	Mancato rispetto delle normative generali o di settore. Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE

				COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Verifica della rispondenza della domanda a tutti i requisiti richiesti dalle norme. Verifica del termine di conclusione del procedimento, attraverso l'attestazione nello stesso provvedimento e nell'attività di monitoraggio. La concessione é disciplinata da apposita convenzione disciplinante i rapporti giuridico-patrimoniali, il cui schema é da approvare preventivamente al bando. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successivi			
RISCHIO	Mancata verifica successiva. Mancati sopralluoghi. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Controlli successivi anche con la collaborazione della Polizia Locale. Verifica anche a campione per accertare la corrispondenza dell'attività svolta con quella autorizzata. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				

PROCESSO	FASI DELLA SPESA.			
RISCHIO	Errata procedura di prenotazione dell'impegno di spesa, dell'impegno di spesa della liquidazione. Mancata verifica Antimafia, Equitalia e Durc. Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei pagamenti.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Attività formativa sui rispettivi procedimenti. Verifica procedura interna. Informatizzazione del processo di gestione e di liquidazione delle fatture, inserendo l'attestazione da parte del RUP degli estremi delle verifiche Antimafia, Equitalia, Durc, CIG e Conto Dedicato. Controllo successivo di regolarità amministrativa e finanziaria. Negli anni 2016, 2017 e 2018			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Tutti i Responsabili di servizi.			
NOTE				

PROCESSO	LIQUIDAZIONE SPESE			
RISCHIO	Ritardo nell'adottare il provvedimento di liquidazione determinando il mancato rispetto del termine prescritto dall'ordinamento per il pagamento.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	1,50	4,50	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio costante. verifiche anche a campione. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile del Procedimento della struttura competente.			
NOTE				

PROCESSO	APERTURA PRATICHE GESTIONE RECUPERO CREDITI APERTURA PRATICHE GESTIONE CONTENZIOSO			
RISCHIO	Far decorrere il termine per l'avverarsi della prescrizione dell'azione ovvero per resistere all'azione intentata da terzi.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Invio tempestivo relazione da parte del Responsabile di servizio competente all'Avvocatura per attivare azioni utili stragiudiziali/giudiziali per la tutela degli interessi dell'Ente. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				

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

PROCESSO	PARERI OBBLIGATORI/FACOLTATIVI RICHIESTI DA ALTRE STRUTTURE/UFFICI INTERNI ALL'ENTE O DA ALTRE PP.AA.			
RISCHIO	Inutile decorso del termine prescritto da disposizioni legislative/regolamentari.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Monitoraggio anche a campione. negli anni 2015, 2016, 2017.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				

PROCESSO	AUTORIZZAZIONE A DIPENDENTE A SVOLGERE INCARICHI/ATTIVITA' ESTERNI AUTORIZZAZIONE CONGEDI ORDINARI/STRAORDINARI A DIPENDENTI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Monitoraggio costante e verifica anche a campione. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Sindaco nei confronti del Segretario generale. Segretario Generale nei confronti dei			

MISURA	dirigenti. Responsabile del servizio nei confronti dei propri collaboratori.
NOTE	

PROCESSO	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI CON/SENZA ISTRUTTORIA DA PARTE DI CITTADINI O CONSIGLIERI			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto autorizzatorio indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Monitoraggio costante e verifica a campione. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile del servizio della struttura apicale competente.			
NOTE				

PROCESSO	RISCONTRO RECLAMI/SEGNALAZIONI CON/SENZA ISTRUTTORIA			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio costante e verifica a campione. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				

PROCESSO	ISCRIZIONE AD ALBI COMUNALI (FORNITORI DI LAVORI - BENI E SERVIZI, ASSOCIAZIONI CULTURALI - DI VOLONTARIATO, ETC.)			
RISCHIO	Mancanza criteri oggettivi disciplinanti i requisiti per l'iscrizione nei diversi albi e la rispettiva materia o competenza per cui è stato istituito l'albo.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Redazione di specifici regolamenti per ciascuna tipologia di albi o implementazione dei regolamenti con apposite disposizioni che eliminino le eventuali carenze che potrebbero dare adito a forme di favoritismi o penalizzazioni. Negli anni 2016, 2017, 2018.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				

ALTRE INIZIATIVE

Maggiore controllo sulla Pubblicazione informazioni su sito web

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

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

Il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi dell'Ufficio Informatico quale supporto tecnico.

Il Responsabile della Trasparenza segnala al Funzionario di Settore responsabile eventuali ritardi o inadempienze.

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

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

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

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

Trasparenza come misura portante della corruzione

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione, pertanto accogliendo la raccomandazione dell'A.N.A.C., con il presente aggiornamento il Programma per la trasparenza viene inserito, all'interno del P.T.P.C., come specifica sezione.

Ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi

Al fine di coinvolgere i Consiglieri Comunali nelle problematiche relative alla prevenzione della corruzione, la relazione del responsabile della prevenzione relativa all'anno 2016 e seguenti deve essere esaminata dal Consigliere Comunale, al fine di consentire a tutti i Consiglieri di poter eventualmente formulare delle proposte per l'approvazione dell'aggiornamento del P.T.P.C..

Ruolo del Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione ha un ruolo di rilievo in particolare per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Attività di monitoraggio

Avviene attraverso la trasmissione nelle seguenti “informazioni obbligatorie” al R.P.C.:

- 1) Trasmissione delle varianti in corso d’opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale, ciò ad integrazione delle ispezioni in materia di varianti importate dall’A.N.A.C.;
- 2) Trasmissione di report mensili in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d’urgenza e relative motivazioni;

Misure per le procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia e sotto soglia comunitaria

Nelle determine a contrarre devono essere predeterminati i criteri che saranno utilizzati per l’individuazione delle imprese da invitare.

Allegati:

- **Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità anni 2016 – 2017 – 2018;**
- **Codice di Comportamento.**

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2016-2017-2018 AGGIORNAMENTO

1 – INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa del Comune di Locorotondo è definita dalla vigente Dotazione Organica, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.79 del 6 agosto 2012 ed integrata con successiva deliberazione della Giunta Comunale n.46 del 13 maggio 2013.

Detta struttura prevede la presenza del Segretario Generale e n. 7 - sette Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai seguenti settori:

- Affari Generali
- Economico Finanziario
- Tributi – Fiscalità locale - Ambiente
- Lavori Pubblici
- Urbanistica
- Servizi alle Persone
- Polizia Urbana

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

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 33 del 24 febbraio 2005 ed è consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità viene collocato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente", accessibile sul sito istituzionale del Comune.

Attraverso la pubblicazione dei dati nella citata sezione del sito viene perseguita l'effettiva conoscibilità degli stessi da parte dei cittadini, quale strumento per la prevenzione della corruzione nella P.A. e per i miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi.

Lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi induce ad un più incisivo controllo da parte dell'opinione pubblica e ad un decisivo impulso rispetto all'azione di governo dell'Amministrazione.

2 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato "A" al presente Programma.

Il Responsabile del Settore Affari Generali è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito, in particolare, di promuovere e coordinare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del presente Programma Triennale. A tal fine, cura il coinvolgimento e la collaborazione dei settori dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso nei confronti dell'Amministrazione e verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità da parte del Responsabile della Trasparenza .

I Responsabili di Settore sono tenuti ad individuare i contenuti del Programma ed a dare attuazione alle relative previsioni.

La Giunta Comunale approva il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti con cadenza annuale.

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

3.1. 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, deve promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre Pubbliche Amministrazioni, deve pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, deve consolidare la propria immagine istituzionale.

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

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

L'anno 2014, di fatto, ha rappresentato una sfida per l'intera struttura comunale, che si è impegnata nella implementazione e successivamente nel continuo e costante aggiornamento dei dati, pubblicati e raccolti con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo le prescrizioni della delibera n.50/2013 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

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

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

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

Nello schema di cui all'allegato B sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

- a) i soggetti responsabili per fornire ed inserire i dati sul sito istituzionale;
- b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

3.2. Procedure organizzative

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

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

3.3. Albo Pretorio online

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

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

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

Come deliberato dalla Commissione CiVIT, ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio *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”.

3.4. “URP diffuso e policentrico”

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

Si intende attuare un sistema di valutazione dei servizi online da parte dell'utenza.

3.5. Piano della performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del *Piano della Performance* (nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione), che ha il compito di precisare 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.

Il Comune di Locorotondo è dotato di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione della performance, in riferimento a programmi, azioni, obiettivi strategici e operativi, anche in connessione con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e con il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione.

3.6. Applicativi interattivi

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

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

3.7. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

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

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

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

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

Il Comune di Locorotondo ha già avviato nell'anno 2014 e prosegue costantemente una attività formativa volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione di un sistema

organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

3.9. Semplificazione del linguaggio.

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

4 – ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

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

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

5 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale entro il **31 luglio** 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 al Nucleo di Valutazione e al Segretario Generale.

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

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

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

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

5.2 Tempi di attuazione

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

FASI E SOGGETTI RESPONSABILI
ALLEGATO A

<i>Fase</i>	<i>Attività</i>	<i>Soggetti responsabili</i>
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Comunale Segretario Generale Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Responsabili Settori/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Responsabile della Trasparenza in collaborazione con il Segretario Generale ed Il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori/Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della Trasparenza in collaborazione con i soggetti 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	Responsabile della Trasparenza in collaborazione con i soggetti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo 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 il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità e con cadenza annuale i relativi aggiornamenti.

- Il **Responsabile del Settore Affari Generali** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": in stretta collaborazione con il Segretario Generale ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili dei Settori dell'Ente, si avvale del contributo dei Responsabili dei servizi e degli uffici, in particolare dei Servizi Informativi e della Segreteria del Sindaco.

- Il **Nucleo di Valutazione** esercita un'attività di impulso nei confronti dell'Amministrazione e verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità da parte del Responsabile della Trasparenza.

- I **Responsabili dei Settori** dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni.

- Il **Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica** (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

- I **Responsabili dei Servizi e degli Uffici** sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro 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.

**SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di penetranti interventi normativi, da ultimo il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, al fine di garantire il diritto dei cittadini ad una accessibilità totale alle informazioni sull’organizzazione e sull’attività delle P.A..

L’individuazione dei dati e delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale del Comune, oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base delle diverse disposizioni di legge che prevedono obblighi di pubblicazione, nonché delle “Linee Guida” predisposte dalla CIVIT, ora ANAC, con deliberazioni n. 105/2010, n. 2/2012, n.50/2013.

Spetta al Segretario ed ai Responsabili di Settore, secondo le rispettive competenze, fornire tutti i dati oggetto di pubblicazione, mentre responsabile della pubblicazione di detti dati è il Responsabile dei Servizi Informativi. L’obbligo nel fornire e nel pubblicare i dati è di rispettare il formato aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html).

Denominazione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito	Responsabile	Aggiornamento
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, aggiornamento e stato di attuazione	Art.10 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione “Disposizioni generali”	Responsabile Trasparenza	Annuale
Atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività - Codice di comportamento e codice disciplinare	Art. 12 D. Lgs. n.33/2013 Art.55 D.Lgs. n.65/2001	Home page: sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione “Disposizioni generali”	Segretario Generale Responsabili di P.O.	Tempestivo
Scadenario obblighi amministrativi	Art.12 c. 1-bis D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione “Disposizioni generali”	Responsabile Trasparenza	Tempestivo
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.13 c. 1 lett.a) Art.14 c. 1 lett.re a), b), c), d), e) D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Organizzazione”	Segretario Generale Responsabile Settore Affari Generali	Tempestivo
Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica	Art.13 c. 1 lett.re b),c) Art.13 c. 1 lett. d) D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Organizzazione”	Segretario Generale Responsabile Settore Affari Generali	Tempestivo
Consulenti e collaboratori – soggetti esterni	Art.15 c. 1 e 2 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Consulenti e collaboratori”	Segretario Generale Responsabili di P.O.	Tempestivo
Consulenti e	Art.15 c. 1 e 5 D.	Home page: sezione	Segretario Generale	Tempestivo

collaboratori – incarichi amministrativi di vertice	Lgs. n. 33/2013	“Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Personale”	Responsabili di P.O.	
Posizioni organizzative	Art.10 c. 8 lett.d) D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Personale”	Segretario Generale Responsabile Affari Generali	Tempestivo
Dotazione organica Conto annuale del personale Costo personale a tempo indeterminato	Art.16 c. 1 e 2 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Personale”	Segretario Generale Responsabile Affari Generali	Annuale
Personale non a tempo determinato e relativo costo	Art.17 c. 1 e 2 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Personale”	Segretario Generale Responsabile Affari Generali	Annuale
Tassi di assenza	Art.16 c. 3 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Personale”	Segretario Generale Responsabile Affari Generali	Trimestrale
Incarichi conferiti ed autorizzati a i dipendenti	Art.18 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Personale”	Segretario Generale Responsabile Affari Generali	Tempestivo
Contrattazione collettiva ed integrativa	Art. 21 c. 1 e 2 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Personale”	Segretario Generale Responsabile Affari Generali	Annuale
Nucleo di Valutazione		Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Personale”	Segretario Generale Responsabile Affari Generali	Tempestivo
Bandi di concorso	Art. 19 c. 1 Art. D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Bandi di concorso”	Segretario Generale Responsabili P.O.	Tempestivo
Performance: - sistema di misurazione e valutazione - piano - relazione - validazione	Artt. 7, 10, 14 D. Lgs. n. 150/2009	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Performance”	Segretario Generale Responsabile Affari Generali	Tempestivo
Performance: - ammontare complessivo dei	Art. 20 c. 1 e 2 Art. D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente”	Segretario Generale Responsabile Affari Generali	Tempestivo

premi - dati relativi ai premi		Sotto sezione “Performance”		
Enti pubblici vigilati Società partecipate Enti di diritto privato controllati	Art. 22 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Enti controllati”	Segretario Generale Responsabile Affari Generali	Annuale
Attività e procedimenti: - tipologie di procedimento - provvedimenti	Artt. 35 e 23 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Attività e procedimenti”	Segretario Generale Responsabili di P.O.	Tempestivo
Bandi di gara e contratti: - avvisi - procedure - aggiudicatario e importo di aggiudicazione	Art. 37 D. Lgs. n. 33/2013 D.Lgs. n.163/2006	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Bandi di gara e contratti”	Segretario Generale Responsabili di P.O.	Tempestivo
Bilanci: - bilancio di previsione - bilancio consuntivo - indicatori e risultati	Art. 29 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Bilanci”	Responsabile Settore economico finanziario	Tempestivo
Beni immobili e gestione del patrimonio: - patrimonio immobiliare - canoni locazione o affitto	Art. 30 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Beni immobili e gestione patrimonio”	Responsabile Settore LL.PP. e patrimonio	Tempestivo
Controlli e rilievi: - organi di controllo e revisione - Corte dei Conti	Art. 31 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Controlli e rilievi sull’amministrazione”	Segretario Generale Responsabile Settore economico finanziario	Tempestivo
Servizi erogati: - carta dei servizi - tempi medi erogazione servizi	Art. 32 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Servizi erogati”	Segretario Generale Responsabili di P.O.	Annuale
Pagamenti dell’amministrazione Amministrazione aperta	Art. 36 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Pagamenti dell’amministrazione”	Responsabili di P.O.	Tempestivo
Opere pubbliche: - documento di programmazione - relazione - tempi e costi di realizzazione	Art. 38 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione “Amministrazione Trasparente” Sotto sezione “Opere pubbliche”	Responsabile LL.PP.	Tempestivo

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione "Amministrazione Trasparente" Sotto sezione "Pianificazione e governo del territorio"	Responsabile Urbanistica	Tempestivo
Informazioni ambientali	Art. 40 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione "Amministrazione Trasparente" Sotto sezione "Informazioni ambientali"	Responsabile Ambiente	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione "Amministrazione Trasparente" Sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"	Segretario Generale Responsabile Protezione Civile	Tempestivo
Corruzione: - responsabile prevenzione corruzione - responsabile trasparenza - regolamenti e programmi - relazione	Art. 43 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione "Amministrazione Trasparente" Sotto sezione "Corruzione"	Segretario Generale	Tempestivo
Accesso civico	Art. 5 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione "Amministrazione Trasparente" Sotto sezione "Accesso civico"	Segretario Generale Responsabili di P.O.	Tempestivo
Accessibilità e Catalogo datui, metadati e banche dati	Art.52 D. Lgs. n.82/2005	Home page: sezione "Amministrazione Trasparente" Sotto sezione "Accessibilità..."	Responsabile servizi informativi	Annuale
Dati ulteriori	Art. 2 D. Lgs. n. 33/2013	Home page: sezione "Amministrazione Trasparente" Sotto sezione "Dati ulteriori"	Segretario Generale Responsabili di P.O.	Dati ulteriori

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI LOCOROTONDO

SCHEMA

ART. 1

Disposizioni di carattere generale

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

ART. 2

Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Locorotondo

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

ART. 3

Principi generali

- 1) Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onere e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- 2) Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- 3) Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi od all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri

pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

- 4) Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 5) Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- 6) Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4

Regali, compensi e altre utilità

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

ART. 5

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

- 1) Nel rispetto della disciplina del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza entro sette giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, a prescindere dal loro carattere

riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

- 2) Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

ART. 7

Obbligo di astensione

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

ART. 8

Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

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

ART. 9

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

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

ART. 10

Prevenzione della corruzione

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

ART. 11

Tutela del dipendente che segnala illeciti

- 1) Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D.L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
- 2) Ogni dipendente, oltre al proprio Funzionario responsabile di Settore di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
- 3) Il Responsabile Anticorruzione ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta fermala competenza del responsabile del procedimento disciplinare così come individuato negli atti di organizzazione del comune.

- 4) Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. I. 241/1990.
- 5) Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

ART. 12

Trasparenza e tracciabilità

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

ART. 13

Comportamento nei rapporti privati

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

ART. 14

Comportamento in servizio

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

ART. 15

Rapporti con il pubblico

- 1) Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione di adeguato supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse

disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Non rilascia in ogni caso dichiarazioni alla stampa, ne interviene sui socialnetwork in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale.

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

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

ART. 16

Disposizioni particolari per apicali e titolari di posizione organizzativa

- 1) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Funzionari apicali dell'Ente, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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

ART. 17

Contratti ed altri atti negoziali

- 1) Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

ART. 18

Vigilanza e controlli nel Comune di Locorotondo

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

ART. 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 2) Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
- 3) Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 4) Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ART. 20

Disposizioni finali

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

Il Segretario Generale
Giovanni Porcelli /ARUBA SPA