



CITTÀ DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

-----<oOo>-----

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n. 21 del registro in data 30 Gennaio 2019

OGGETTO: LEGGE N. 190/2012. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ. PERIODO 2019/2021.

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **trenta** del mese di **Gennaio** alle ore **12.00**, nell'apposita sala delle adunanze presso il Palazzo Comunale in San Severo, regolarmente convocata a termini di legge e di Statuto, si è riunita **la Giunta Comunale nelle persone dei sigg.ri:**

				<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
01	Francesco	Miglio	Sindaco	X	
02	Francesco	Sderlenga	Vice Sindaco	X	
03	Michele Aldo	Del Sordo	Assessore	X	
04	Raffaele	Fanelli	Assessore		X
05	Celeste	Iacovino	Assessore		X
06	Libera, Ondina	Inglese	Assessore	X	
07	Luigi	Montorio	Assessore	X	
08	Simona, Filomena	Venditti	Assessore		X

Componenti n. 8 in carica n. 8 (otto) Presenti n.5 (cinque) Assenti n. 3 (tre)

Presiede l'Avv. *Francesco Miglio*, nella sua qualità di Sindaco, a norma delle vigenti disposizioni.

Assiste alla seduta il Segretario Generale del Comune *Dott. Giuseppe Longo*

Accertata la legalità della seduta, essendo sufficiente il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto, precisando che sulla relativa proposta di deliberazione sono stati resi i pareri dei responsabili degli uffici, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, in calce riportati.

Su proposta e relazione del Segretario generale.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- la Legge 06/11/2012, n. 190, recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, prescrive alle PP. AA., così come individuate dall’art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all’attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l’obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l’emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l’assegnazione di contributi e sovvenzioni;

- con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

- la legge n. 190/2012 prevede in particolare:

1. l’individuazione della CIVIT, Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), di cui all’art. 13 del D. L.vo n. 150/2009, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, ora A.N.AC.;
2. la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione, sia centrale che territoriale;
3. l’approvazione, da parte dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, di un Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
4. l’approvazione da parte dell’organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione;

- la stessa legge n. 190/2012 ha conferito, inoltre, una delega al Governo per l’adozione di un decreto legislativo, al fine del riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte di tutte le PP. AA.;

- in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha approvato il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33, modificato ed integrato dal D. L.vo n. 97/2016, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D. L.vo n. 33/2013);

- nello stesso Decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano;

- il ripetuto Decreto n. 33/2013 è di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza ed ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, oltre a disciplinare per la prima volta l’istituto dell’accesso civico (art. 5);

- la disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, comma 2, lettera *m*), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale;

- nel ripetuto D. L.vo n. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;

- l’art. 43 del medesimo Decreto n. 33/2013 stabilisce che all’interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all’art. 1, comma 7, della legge 190/2012, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza;

- è stato emanato il D. L.vo 25 maggio 2016, n. 97, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;

- in forza della richiamata legge n. 190/2012 è stato emanato anche il D. L.vo 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”, che statuisce una nuova e particolarmente articolata disciplina sulle incompatibilità in tema di assegnazione di incarichi dirigenziali e di matrice politica;

- inoltre, è stato emanato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62; adottato in attuazione dell'art. 54 del D. L.vo n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge n. 190/2012, recante: “*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nella figura del Segretario generale dell'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/12;

- il Responsabile della Trasparenza è stato formalmente individuato nella figura del Segretario generale dell'Ente, in applicazione all'art. 43 del ripetuto Decreto n. 33/2013;

- il Comune di San Severo ha nominato il Nucleo di Valutazione in forma collegiale;

- con propria deliberazione 16 del 24/01/2018, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il “*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Triennio 2018/2020*”, unitamente al “*Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Triennio 2018/2020*”;

- entrambi i documenti dovranno essere oggetto di aggiornamento entro il 31 Gennaio 2019;

- l'A.N.AC. ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;

- sempre l'A.N.AC. con Delibera n. 1208 del 22/11/2017 ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;

- sempre l'Autorità ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, giusta delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa ed in cui sono date indicazioni circa la redazione degli aggiornamenti ai Piani in essere;

- il Segretario generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, in data 16/01/2019 ha proceduto alla pubblicazione di apposito avviso pubblico per eventuali osservazioni circa l'elaborazione del “*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Triennio 2019/2021*” e del “*Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Triennio 2019/2021*”, oltre ad inviare apposita comunicazione alle associazioni di consumatori ovvero utenti per eventuali osservazioni mediante modulo allegato allo stesso avviso e comunicazione e che nel termine previsto del 28/01/2019 non sono pervenute osservazioni e/o suggerimenti in merito;

- il Piano deve essere oggetto di aggiornamento entro il 31 Gennaio 2019, tenendo conto della citata legge 6.11.2012, n. 190, nonché della la legge 124/2015, “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, che prevede all'art. 7 una revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza mediante appositi decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, del Piano Nazionale Anticorruzione e della Determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.AC., ad oggetto: “*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, nonché del D. L.vo n. 97/2016;

- il Segretario generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, ha elaborato l'aggiornamento dell'attuale Piano per la Prevenzione della Corruzione, contenente anche il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, temporalmente riferito, in parallelismo con quanto stabilito nel P.N.A.;

- il Piano di prevenzione della corruzione, unitamente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica di una

pluralità di azioni che il Comune di San Severo pone in essere per tutelare la legittimità, l'integrità, la trasparenza e la liceità dell'operato dei propri dipendenti e dell'intera azione amministrativa;

- è stato approvato il Regolamento in materia di accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato, ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del ciato D. L.vo n. 33/2013;

VISTO il D. L.vo 14 marzo 2013 n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", come modificato ed integrato con D. L.vo n. 97/2016;

VISTO il D. L.vo 08/04/2013, n. 39, recante: "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

VISTO il D. L.vo 27/10/2009 n. 150 (così detto Decreto Brunetta), recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";

RITENUTO provvedere in merito, aggiornando il P.T.P.C. – Triennio 2019/2021, contenente anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

VISTO il D. L.vo 18/08/2000, n. 267 e s. m. e i., con particolare riferimento agli artt. 42, 48, 97 e 107;

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 – 1° comma, del D. L.vo n. 267/2000 da parte del Segretario generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione;

Dato atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, lett. b), del D.L. 10 ottobre 2012, n.174, convertito nella legge n.213 del 7 dicembre 2012, che il presente provvedimento non necessita del parere di regolarità contabile da parte del competente dirigente, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Con voti unanimi:

D E L I B E R A

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente deliberato e qui si intende integralmente riportata;

- Di procedere, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 8, della legge 06/11/2012, n. 190, all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019/2021 – anno 2019, contenente anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

- Di allegare il Piano al presente atto deliberativo sotto la lettera "A", per costituirne parte integrante e sostanziale;

- Di pubblicare la presente permanentemente sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" e sottosezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;

- Di riservarsi l'aggiornamento del Piano qualora si ravvisi la necessità;

- Di dare atto che tutti i Dirigenti/A. P. e tutti dipendenti sono tenuti a dare attuazione agli adempimenti di loro rispettiva competenza previsti dal PTPC e dalle normative in materia di anticorruzione;

- Di demandare al Segretario generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Dirigenti/A.P., per l'esecuzione della presente;

- Di dare atto, altresì, che il presente provvedimento non necessita di copertura finanziaria ed è privo di riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente;

- Di trasmettere copia della presente al Dipartimento Funzione Pubblica, all'ANAC, al Prefetto ed alla Regione Puglia secondo le modalità previste;

- Di stabilire, altresì, la consegna a tutti i dipendenti in servizio presso gli uffici comunali mediante pubblicazione nella sezione dedicata alle Relazioni Sindacali;

- Di riservarsi l'adozione di eventuali ed ulteriori provvedimenti in merito;

- Di dichiarare la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.134, 4 comma, del D. L.vo n. 267/2000.

PARERE
AREA OO. II.

Esaminata la proposta sopra estesa di deliberazione, si esprime, *sotto il profilo della regolarità tecnica, si esprime parere favorevole*

Il Segretario generale
F.to Dott. Giuseppe LONGO



CITTÀ DI
SAN SEVERO
(PROVINCIA DI FOGGIA)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE (P.T.P.C.) - 2019 - 2021

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 21 del 30.01.2019



COMUNE DI SAN SEVERO

(PROVINCIA DI FOGGIA)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) - 2019 - 2021

INDICE

- I - SEZIONE INTRODUZIONE

I.1 PREMESSA

I.2. INQUADRAMENTO DELL'ENTE

I.2.1 - L'identità istituzionale

I.2.2 - Il contesto esterno

I.2.3 - Il Contesto interno: la struttura politica e la struttura burocratica

I.2.4 - Ambito Sociale di Zona

- II - SEZIONE ANTICORRUZIONE

II.1. PREMESSA METODOLOGICA

II.2. OGGETTO DEL PIANO

II.3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

II.4. FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

II.5. PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO ED AGGIORNAMENTI

II.6. MAPPATURA DEL RISCHIO (INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO)

II.7. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

II.8. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

II.9. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

II.9.1 - Rischi

II.9.2 - Registro dei rischi potenziali

II.9.3 - Individuazione dei rischi specifici associati ai processi

II.10. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

II.10.1 - Il trattamento del rischio di corruzione: le misure obbligatorie previste dal P.N.A.

II.10.2 - Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente

II.10.3 - Piano di azioni per il periodo 2019-2021

II.11. TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

II.12. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

II.13. FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

II.14. ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

II.15. ALTRE MISURE

- III - SEZIONE - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ - PERIODO 2019/2021

III.1. INTRODUZIONE.

III.2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE -
CARATTERISTICHE ESSENZIALI DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA.

III.3. LE PRINCIPALI NOVITÀ.

III.4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.

II.5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.

III.6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.

III.6.1. - Premessa.

III.6.2. - Sezione "Amministrazione Trasparente".

III.6.2.1. - Il processo di pubblicazione dei dati: procedure, ruoli, funzioni e responsabilità.

III.6.2.2. - La selezione dei dati da pubblicare

III.6.3. - Obiettivi di trasparenza per il periodo 2019-2021.

IV - SEZIONE - COORDINAMENTO DELLA PERFORMANCE CON L'ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA

IV.1. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

- V - SEZIONE - SISTEMA DEI VALORI - CODICE DI COMPORTAMENTO

V.1. - PREMESSA

V.2. - SISTEMA DEI VALORI

V.3. - COMPORTAMENTI COLLEGATI AL SISTEMA DEI VALORI



COMUNE DI SAN SEVERO

(PROVINCIA DI FOGGIA)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) - 2019 - 2021

- I - SEZIONE: INTRODUZIONE

I.1 PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", entrata in vigore il 28.11.2012, il Parlamento Italiano, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, come il G.R.E.C.O. - *Group of States against corruption* - Consiglio d'Europa e l'I.R.G. - *Implementation Review Group* dell'O.N.U., che ha dato attuazione all'art. 6 della Convenzione O.N.U. contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116), nonché per dare attuazione agli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, sottoscritta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n. 110, ha introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione.

Il testo legislativo è composto di due soli articoli, dei quali il primo, costituito di 83 commi, contiene la parte più corposa dedicata alla prevenzione degli illeciti; la prima parte prevede un sistema di pianificazione a cascata ed una serie di interventi di carattere amministrativo, quali ad esempio codici di comportamento dei pubblici dipendenti e trasparenza delle procedure. Una seconda parte incide sulla repressione, modificando il Codice penale ed introducendo nuove figure di reato.

Tra le novità di maggior rilievo vi è l'introduzione di un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli, con individuazione dei relativi soggetti, ruolo e funzioni degli stessi. Il livello *nazionale* (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da apposito Comitato interministeriale, il P.N.A. - Piano Nazionale Anticorruzione, che viene approvato dall'A.N.AC. - ex CIVIT) e quello *decentrato* (l'Amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un P.T.P.C. - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., effettua

l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

Con il D.P.C.M. 16 gennaio 2013 è stato istituito il Comitato interministeriale di cui all'art. 1, comma 4, della legge n. 190/2012, che ha adottato, in data 12 marzo 2013, le Linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A. Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha, quindi, predisposto lo schema di P.N.A., approvato con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013 dall'A.N.AC. (ex CIVIT).

In data 24 luglio 2013 è stata, inoltre, sancita l'intesa prevista dal comma 60 della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, che ha definito gli adempimenti e relativi termini per Regioni, Province autonome ed Enti Locali.

Il percorso tracciato dal legislatore statale va ad integrarsi con altri segmenti normativi tra loro coordinati tra cui:

- il D. L.vo. n. 150/2009, attuativo della legge delega n. 15/2009, che all'art. 13 ha istituito la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.);

- la modifica dell'art. 53 del D. L.vo n. 165/2001 in tema di svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali dei pubblici dipendenti;

- la modifica dell'art. 54, comma 5, del D. L.vo n. 165/2001 in tema di redazione di codici di comportamento interni ad ogni Amministrazione mirati alla prevenzione e lotta di fenomeni e comportamenti corruttivi intesi *latu sensu*;

- il D. L.vo 14 marzo 2013 n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", che all'art. 1 precisa che la trasparenza è da intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nella logica per cui la trasparenza è strumento preventivo di fenomeni corruttivi;

- il D. L.vo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", che statuisce una nuova e particolarmente articolata disciplina sulle incompatibilità in tema di assegnazione di incarichi dirigenziali e di matrice politica;

- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, emanato in attuazione dell'art. 54 del D. L.vo n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge n. 190/2012, recante: "*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*";

- il D. L.vo 25 maggio 2016, n. 97, recante: "*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

- il D. L.vo 18 aprile 2016, n. 50, recante: "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", (c.d. Codice dei contratti pubblici).

L'A.N.AC. ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016; con Delibera n. 1208 del 22/11/2017 ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 E sempre l'Autorità ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, giusta delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa ed in cui sono date indicazioni circa la redazione degli aggiornamenti ai Piani in essere.

Le principali novità del D. L.vo n. 97/2016 riguardano la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Innovazioni rilevanti stanno inoltre derivando dai decreti applicativi della Legge n. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Basti pensare alla portata, anche ai fini dell'oggetto di cui al presente Piano, delle sostanziali modifiche, definite o in corso di definizione, riferite alle società partecipate, alla dirigenza pubblica, alle sanzioni disciplinari dei dipendenti pubblici e più in generale alla disciplina del lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

La *ratio* del suddetto impianto normativo che funge da direttrice di orientamento nella sua interpretazione e condivisione dello stesso, è la disamina non solo di ordine fattuale e statistico, ma anche economico che, sebbene esposta solo in sintesi, evidenzia che:

- l'Italia è stata collocata al 72° posto per trasparenza e rispetto della legalità nella classifica redatta a livello mondiale da *Transparency International* nel 2012, e solo a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012, è salita di tre posti nella "*Corruption perceptions 2013*" a cura sempre di *Transparency*;
- i fenomeni corruttivi non riguardano solo il trasferimento di danaro ma anche altre utilità - e pure a vantaggio di soggetti diversi (figli, genitori, parenti, affini, conviventi, conoscenti) - quali incarichi di consulenza o collaborazione, assunzioni, contratti, modalità di loro esecuzione, prospettive di carriera amministrativa o politica, ecc. e non coinvolgono soltanto coloro che hanno un rapporto di pubblico impiego, ma anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. In sostanza tutti i soggetti che

sono assimilati od assimilabili a coloro ai quali sono istituzionalmente affidate funzioni pubbliche;

- i fenomeni corruttivi sono molto più frequenti ove vi sia uno stretto contatto tra compagine burocratica e compagine politica;
- i fenomeni corruttivi involgono non solo la sfera morale ed etica dell'individuo, ma incidono economicamente sulla collettività e sull'Amministrazione. L'aumento dei costi delle forniture dei beni e dei servizi, delle opere, dei lavori per l'amministrazione dipende anche dalla presenza di un prezzo sottostante ma invisibile, così come vi è un danno da disservizio collegato alle distorsioni nell'esecuzione dei contratti. Sono tutti danni diretti per l'Amministrazione e quindi per la collettività per le conseguenze finanziarie che comportano, rapportabili anche a tutte le spese occorrenti per ripristinare la legittimità della situazione, l'integrità del bene violato, per riordinare la documentazione inerente i procedimenti inquinati ed in genere per riportare la situazione a regime.

Da queste esigenze è emersa la necessità del legislatore, anche in ossequio a specifiche convenzioni internazionali sottoscritte (Convenzione dell'OCSE del 1997, Convenzione ONU di Merida del 2003, appartenenza al G.R.E.C.O. - *Group of States against corruption* - Consiglio d'Europa ed all'I.R.G. - *Implementation Review Group* dell'O.N.U) ed alla luce dei reiterati episodi di corruzione e distorsivi di una sana amministrazione, di rimarcare e positivizzare norme che farebbero parte, in una situazione lontana dalle patologie dapprima menzionate, del diritto naturale e non avrebbero bisogno di essere rafforzate da un impianto sanzionatorio per essere sentite nella loro pregnanza ed obbligatorietà.

In attuazione della richiamata normativa, il Comune di San Severo ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella figura del Segretario generale.

Inoltre, sempre in attuazione della richiamata normativa, il Comune di San Severo ha approvato, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, il *Piano in materia di prevenzione della corruzione 2013*; il *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Severo*; il *Regolamento del sistema dei controlli interni ex art. 174, comma 4, del D. L.vo n. 267/2000*.

Inoltre, si è proceduto all'aggiornamento del Piano per gli anni 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018, da ultimo giusta deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 26/01/2018, esecutiva ai sensi di legge.

Il Piano deve essere oggetto di aggiornamento entro il 31 Gennaio 2019, tenendo conto della legge 6.11.2012, n. 190, avente per oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che prevede che le singole amministrazioni provvedano all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il

31 gennaio di ciascun anno, nonché della la legge 124/2015, "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", che prevede all'art. 7 una revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza mediante appositi decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché dell'Aggiornamento 2017, approvato dall'A.N.AC. con Delibera n. 1208 del 22/11/2017 e dell'Aggiornamento 2018, approvato dall'A.N.AC. con Delibera n. 1704 del 21/11/2018, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa ed in cui sono date indicazioni circa la redazione degli aggiornamenti ai Piani in essere e del D. L.vo n. 97/2016, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il Segretario generale ha elaborato l'aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione, temporalmente riferito in parallelismo con quanto stabilito nel P.N.A.. Si ritiene opportuno dotarsi di un nuovo "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Triennio 2019/2021*", quale aggiornamento per l'anno 2019, al fine di avere un testo coordinato e di maggiore semplicità nella lettura.

Per elaborare il presente documento, assicurare il massimo coinvolgimento nella relativa procedura ed in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia, è stato pubblicato apposito avviso pubblico con cui sono stati invitati i cittadini e tutti gli interessati, a far pervenire proposte ed osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure da porre in atto, mediante modulo allegato allo stesso avviso, oltre ad inviare apposita comunicazione alle associazioni di consumatori ovvero utenti per eventuali osservazioni mediante modulo allegato alla stessa comunicazione .

Il presente Piano di prevenzione della corruzione si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica di una pluralità di azioni che il Comune di San Severo intende porre in essere per tutelare la legittimità, l'integrità, la trasparenza e la liceità dell'operato dei propri dipendenti e dell'intera azione amministrativa.

I.2. INQUADRAMENTO DELL'ENTE

I.2.1 - L'identità istituzionale

Il Comune di San Severo è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica; dalle leggi della Regione Puglia; dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

I.2.2 - Il contesto esterno

Il Comune di San Severo, situato ad una distanza di ca 30 km dalla Comune di Foggia (capoluogo di Provincia). Si estende su una superficie di 333,00 kmq. Confina con Apricena a nord, Rignano Garganico a est, Foggia e Lucera a sud, Torremaggiore e San Paolo di Civitate a ovest

La popolazione residente è di ca 55.000,00 abitanti.

Le componenti essenziali del sistema viario infrastrutturale extra-urbano risiedono nelle seguenti direttrici:

- Ferrovie dello Stato, tratto Otranto – Bologna;
- Ferrovia Garganica, tratto San Severo-San Nicandro Garganico e tratto San Severo-Apricena;
- Autostrada A.14;
- Strada Statale n. 16, tratto Foggia-Termoli;
- **Strada Statale n. 272, tratto San Severo-San Marco in Lamis;**
- **Strada Statale n.89, San Severo-Apricena;**
- **Strada Statale n. 160, San Severo-Lucera;**
- Strada Provinciale n. 29;
- Strada Provinciale n. 35, San Severo-Lesina;
- Strada Provinciale n.142, San Severo-San Paolo in Civitate;
- **Strada Provinciale n. 30, San Severo-Torremaggiore;**
- Strada Provinciale n.16, San Severo-Castelnuovo della Daunia;
- **Via Foggia, in prosecuzione urbana della Strada Statale n.16, tratto Foggia-San Severo.**

Quelli evidenziati in grassetto individuano anche gli assi territoriali, strutturanti del sistema urbano.

I.2.3 - Il Contesto interno: la struttura politica e la struttura burocratica

Il Consiglio Comunale è composto da n. 24 Consiglieri, oltre il Sindaco, mentre la Giunta Comunale è composta da n. 7 Assessori e dal Sindaco.

La configurazione organizzativa del Comune di San Severo è articolata in 6 Aree e due strutture autonome, a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, come di seguito:

AREA I "PATRIMONIALE";

AREA II "SERVIZI SOCIALI ED ALLA PERSONA" ;

AREA III "SERVIZI INTERNI E MUSEO MAT" ;

AREA IV "OPERE PUBBLICHE";

AREA V "ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED URBANISTICA";

AREA VI "AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE";

STRUTTURA AUTONOMA COMANDO POLIZIA MUNICIPALE;**STRUTTURA AUTONOMA AVVOCATURA COMUNALE.****LE RISORSE UMANE DISPONIBILI.**

Al fine di rappresentare il quadro delle risorse umane disponibili, nel presente paragrafo è riportata una breve analisi, sulla base dei dati esistenti agli atti, della situazione del personale dipendente al 31/12/2014, suddiviso per genere, in base alle categorie, alle fasce di età ed al titolo di studio:

FASCE DI ETA'	DIRIGENTI AL 31.12.2018	DONNE	UOMINI
MENO DI 30 ANNI	0	0	0
31 - 40	2	0	2
41 - 50	0	0	0
OLTRE I 50	2	0	2
TOTALE	4	0	4
PERCENTUALE	100%	0%	100%
% SUL PERSONALE COMPLESSIVO	2,17%	0%	2,17%

FASCE DI ETA'	POSIZIONI ORGANIZZATIVE AL 31.12.2018 *	DONNE	UOMINI
MENO DI 30 ANNI	0	0	0
31 - 40	0	0	0
41 - 50	4	2	2
OLTRE I 50	12	5	7
TOTALE	16	7	9
PERCENTUALE	100%	0%	100%
% SUL PERSONALE	8,4%	3,8%	4,6%

COMPLESSIVO			
--------------------	--	--	--

* Trattasi del numero minimo per ragioni finanziarie.

FASCE DI ETA'	CATEGORIE D AL 31.12.2018	DONNE	UOMINI
MENO DI 30 ANNI	0	0	0
31 - 40	0	0	0
41 - 50	3	2	2
OLTRE I 50	49	16	32
TOTALE	52	18	34
PERCENTUALE	100%	41,38%	58,62%
% SUL PERSONALE COMPLESSIVO	28,26%	9,78%	18,48%

FASCE DI ETA'	ALTRE CATEGORIE AL 31.12.2018	DONNE	UOMINI
MENO DI 30 ANNI	0	0	0
31 - 40	14	8	6
41 - 50	37	16	21
OLTRE I 50	77	22	55
TOTALE	128	46	82
PERCENTUALE	100%	35,93%	64,07%
% SUL PERSONALE COMPLESSIVO	69,56%	25,00%	44,56%
TOTALE PERSONALE COMPLESSIVO	180 = 100%	64 = 35,55%	116 = 64,44%

I.2.4 - Ambito Sociale di Zona

Il Comune di San Severo è Ente Capofila per il Piano Sociale di Zona. La Regione Puglia ha approvato la L.R. n. 17/2003, sostituita dalla L.R. n. 19/2006, al fine di programmare e realizzare sul territorio un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a garanzia della qualità della vita e dei diritti di cittadinanza, secondo i principi della Costituzione, come riformata dalla Legge Costituzionale n. 3 del 18.10.2001, e della Legge n. 328 dell'08.11.2000.

Nell'anno 2018 è stata sottoscritta la Convenzione tra i Comuni, ai sensi dell'art. 30 del D. L.vo n. 267/2000 ss. mm. ii., per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio assistenziali Piano Sociale di Zona del triennio in corso.

Per una maggiore e più completa informazione circa i dati di cui alla presente Sezione, si rinvia al D.U.P. – Documento Unico di Programmazione 2019/2021.

- II - SEZIONE ANTICORRUZIONE

II.1. PREMESSA METODOLOGICA

Nell'ambito di applicazione della legge n. 190/2012, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.), le amministrazioni pubbliche, centrali e locali, sono chiamate a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel quale esplicitare le misure preventive del rischio di corruzione ed illegalità. Nel disegno normativo l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

Va rammentato che l'evento corruttivo paventato dal legislatore non si identifica con la fattispecie *strictu sensu* positivizzata nelle norme legislative penali, bensì con tutti gli eventi discorsivi di matrice corruttiva, overossia anche solo *in odore* di corruzione, che creano malfunzionamento e cattiva gestione della cosa pubblica e spesso si traducono in danno economico, anche solo per il ripristino dell'immagine violata.

Il presente piano rispetta le linee metodologiche indicate nel P.N.A. e si è avuto cura di analizzare ed applicare non solo la prima parte del P.N.A., ma anche i suoi allegati.

In particolare per approntare il Piano per la Prevenzione della corruzione è richiesta un'analisi incrociata tra i processi (che sono entità diversa e più ampia dei singoli procedimenti amministrativi sottostanti) ed i rischi possibili di eventi corruttivi *latu sensu* intesi.

I processi in discorso sono testualmente definiti dal P.N.A. quali "*quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo*

complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse nella e dell'amministrazione. Per semplificare tale fase il P.N.A. ha proposto nel suo Allegato 2 (denominato "*Aree di rischio comuni e obbligatorie*") un elenco di processi aggregati in Aree di rischio. A quei processi comuni corrispondono e sottostanno diversi procedimenti amministrativi.

Pertanto, in una delle tabelle che di seguito vengono riportate e sono enucleati i processi unitamente ai sottostanti procedimenti.

A tale operazione, ai fini della redazione del Piano di prevenzione della Corruzione, si è tenuto conto anche del rischio corruttivo che può ad essi corrispondere. In proposito il P.N.A. offre nell'Allegato 3 (denominato "*Elenco esemplificazione rischi*") una elencazione esemplificativa dei rischi che possono spingere nei processi e procedimenti sottostanti.

Si è proceduto, quindi, a formulare un elenco di rischi potenziali che devono essere tenuti presenti anche ai fini della formulazione delle misure atte a prevenire il rischio e, conseguentemente, a combattere l'evento corruttivo. In tale elenco sono ricompresi quelli di cui al predetto Allegato 3 del P.N.A.. I rischi contenuti nell'elenco sono formulati in relazione alla peculiarità dei procedimenti tipici di cui alle funzioni dell'amministrazione locale qual è l'ente comunale.

Inoltre, sempre mutuando dal P.N.A. la metodologia per elaborare il presente Piano, nell'ambito dell'intera operazione di ricostruzione dei processi e dei rischi è stata data una valutazione, una pesatura ai medesimi rischi.

Tale valutazione viene formulata alla luce dei principi per la gestione del rischio di cui all'Allegato 6 del P.N.A. (denominato "*Principi per la Gestione del rischio*") che, sulla base dei dettami tratti dalle norme UNI ISO 31000 2010, ricostruisce i punti cardine della doverosa attività di gestione del rischio e viene formulata, altresì, alla luce ed in applicazione degli indici di probabilità e di impatto che vengono impostati nell'Allegato 5 del P.N.A. (denominato "*Tabella Valutazione del rischio*").

II.2. OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale, quale aggiornamento per l'anno 2019, conferma l'attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di San Severo (FG).
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
- a) Gli Organi di indirizzo politico:
 - a. il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012);
 - b. la Giunta comunale adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti che vengono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica e, se del caso alla Regione (art. 1, commi 8 e 60, della legge n. 190; Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013); adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - b) il Responsabile della prevenzione:
 - a. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 legge n. 190/2013; art. 15 D. L.vo n. 39/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);
 - b. coincide, di norma, con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. L.vo n. 33/2013);
 - c) i Referenti per la prevenzione:
 - a. curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione; curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente;
 - b. sono individuati ogni anno dal Responsabile della prevenzione, entro 40 giorni dell'approvazione del piano, uno per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente;
 - d) i Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza:
 - a. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 D. L.vo n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/957; art.1, comma 3, legge n. 20/994; art. 331 c.p.p.);
 - b. partecipano al processo di gestione del rischio;

- c. propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. L.vo n. 165/2001);
 - d. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* D. L.vo n. 165/2001);
 - f. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012);
 - g. trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative; delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale e nella elaborazione dell'aggiornamento al Piano;
 - h. effettuano il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, ecc. ed i beneficiari delle stesse.
- e) l'O.I.V./Nucleo di valutazione e gli altri organismi di controllo interno:
- a. partecipano 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;
 - b. svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. L.vo n. 33 del 2013);
 - c. esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D. L.vo n. 165 del 2001);
- f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):
- a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* D. L.vo n. 165/2001);
 - b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - c. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- a. partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A. Allegato 1, par. B.1.2.);
 - b. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012);
 - c. segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore, all'U.P.D., al Responsabile della Prevenzione della corruzione (art. 54 *bis* del D. L.vo n. 165/2001); segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 *bis* legge. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013);

- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - a. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - b. segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013).

II.3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di San Severo (FG) è il Segretario generale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta comunale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano. In particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio ovvero che siano commessi reati di corruzione, nonché, d'intesa con il Sindaco, della rotazione con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Settore;
 - d) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei *reports* comunicati dai Capi Settore dell'ente e la trasmette al Sindaco;
 - f) adotta gli atti e provvedimenti in merito all'attuazione del presente Piano.
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 4 (quattro) unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente e su base fiduciaria.
4. Il Responsabile può nominare ogni anno, entro 40 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna Area e settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione; curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento,

anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

II.4. FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Al fine di svolgere le proprie funzioni, il Responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di San Severo (FG), anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

2. Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

- a) in forma verbale;
- b) in forma scritta.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di **Verbale** a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della **Disposizione**, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'**Ordine**, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della **Denuncia**, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

II.5. PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO ED AGGIORNAMENTI

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Dirigente o titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.

3. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

II.6. MAPPATURA DEL RISCHIO (INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO)

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si deve intendere l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si deve intendere il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e nell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione A.N.AC. n.12/2015, che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
 - a. autorizzazione o concessione;
 - b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta per l'affidamento ai sensi del codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e D.P.R. 05/10/2010, n. 207);
 - c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. L.vo n. 150/2009;
 - e. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - f. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - g. incarichi e nomine;
 - h. affari legali e contenzioso.Le suddette aree costituiscono le c.d. "aree generali".

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 *bis* dell'art.1 della legge n. 190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, sono state individuate le macro aree suddivise a loro volta in processi come di seguito specificato.

2. I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) nell'Allegato 1, par. B.1.1.1 e Allegato 2:
 - a) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
 - b) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. L.vo n. 50 del 2016;
 - c) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

3. I procedimenti delle aree di rischio di cui al precedente comma 2 sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 2 del P.N.A.):

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

In tale area, a titolo meramente esemplificativo, rientrano: Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure similari quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta,

licenze, registrazioni, dispense, ecc.); Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni; riconoscimenti di *status* compresi quelli in materia demografica; permessi di costruire, ecc.); Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale, SCIA in materie edilizia/produttiva, ecc.).

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

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

In tale area, a titolo meramente esemplificativo, rientrano: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; Piani Urbanistici, compresi quelli di attuazione promossi da privati; Alienazioni beni pubblici, Affrancazione e trasformazione diritto superficie.

E) Area Entrate e patrimonio.

In tale area, a titolo meramente esemplificativo, rientra: La gestione delle entrate; la gestione del patrimonio, ivi comprese sua alienazione e concessione in uso. In particolare, per il Settore Entrate rientrano la redazione delle liste di carico dei tributi comunali, con gli adempimenti preliminari e propedeutici (accertamenti d'ufficio ovvero su dichiarazioni di parte; ecc.); avvisi di accertamento; ingiunzioni di pagamento; contenzioso tributario; annullamento e rettifiche atti per riscossione tributi; esecuzione sentenze favorevoli; riscossioni coattive; rapporti con la società affidataria dei servizi di supporto nella gestione delle attività. Per il Patrimonio rientrano gli atti nella gestione dei beni pubblici, soprattutto immobili (alienazioni; concessioni; comodato; ecc.).

F) Area Affari legali e contenzioso.

In tale area, a titolo meramente esemplificativo, rientra: La gestione del contenzioso, con esclusione di quello tributario, mediante l'Avvocatura comunale. In particolare rientra tutta l'attività svolta dall'Avvocatura comunale per la difesa e tutela dei diritti ed interessi dell'Ente, di qualsiasi natura e specie. Particolare attenzione dovrà porsi nella predisposizione degli accordi transattivi; nell'opposizione ai DD. II. per evitare la scadenza dei termini; esecuzione sentenze favorevoli; adozione pareri legali e *pro-veritate* su richiesta degli Organi politici e della Dirigenza.

4. Nel presente Piano, la mappatura dei processi, individuata dal P.N.A. quale prima fase di gestione del rischio, è riferita alle suddette aree di attività comuni ed obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni ed alle rispettive sottoaree indicate nell'allegato 2 del richiamato Piano Nazionale. Si individua, in aggiunta alle suddette aree, la seguente ed ulteriore area: **provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera giudica del destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

In tale area, a titolo meramente esemplificativo, rientrano: Controlli in genere; ordinanze; multe; ammende; attività di accertamento in genere; occupazione d'urgenza; espropri; sanzioni e relativi ricorsi, ivi comprese quelle per violazioni al Codice della Strada.

5. Di seguito si reputa opportuno riportare il concetto di discrezionalità in campo amministrativo. La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alle determinazioni dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

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

6. Oltre a quanto sopra, sebbene non formalmente individuate come aree a rischio corruzione, si reputa opportuno evidenziare:

1) l'area relativa ai **provvedimenti di annullamento o di revoca di atto amministrativo** (il rischio è l'annullamento o revoca di atto amministrativo in assenza dei presupposti di legge, al fine consentire un indebito vantaggio ovvero di cagionare un ingiusto danno a soggetti determinati ovvero l'annullamento di atto ampliativo della sfera giuridica del destinatario o dal quale deriva il diritto di acquisire benefici, come ad es. sgravi o agevolazioni tariffarie; l'omesso annullamento o l'omessa revoca di atto amministrativo qualora sia palese l'esistenza dei presupposti che impongono l'annullamento o la revoca, al fine di far conseguire a soggetti determinati indebiti vantaggi, come ad es. omesso annullamento di atto limitativo della sfera giuridica del destinatario o che comporta l'obbligo di pagare somme a favore dell'amministrazione; l'omesso annullamento o revoca di atto amministrativo qualora sia palese l'esistenza dei presupposti che impongono l'annullamento o la revoca al fine di cagionare ingiusto danno a soggetti determinati, come ad es. omesso annullamento di provvedimenti sanzionatori o verbali di accertamento);

2) l'area relativa agli **atti gestionali di natura civilistica** (il rischio è la mancata richiesta di pagamento di debito certo, liquido e determinato; la mancata azione di rivalsa, in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale; la mancata adozione di atto di messa in mora per crediti vantati; la mancata attività di verifica morosità entrate comunali).

7. Le suindicate aree a rischio sono trasversali ai settori in cui si articola l'organizzazione dell'ente e va altresì considerato che la rotazione è limitata ai soli settori particolarmente esposti a rischio corruzione. Pertanto, in sede di adempimenti circa la rotazione del personale incaricato di dirigenza ovvero di posizione organizzativa, si dovrà tener conto anche dell'effettiva attività svolta dai singoli settori, rapportandola al contenuto delle aree in questione come sopra specificato.

8. Si rinvia al successivo punto II.14 per l'applicazione delle disposizioni di cui al presente punto.

II.7. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Tabella 1: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

<ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5 	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

Tabella 2: Valori e frequenze della probabilità

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

II.8. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi, intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella n. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili, sulla base della loro natura e

specificità, alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione e riportate nel presente piano. Ad ognuno dei procedimenti sono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e viene determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Tabella 3: Procedimenti a rischio

Aree di Rischio	Numero d'ordine	Sottoaree/Processi	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
			Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
Area: acquisizione e progressione del personale	1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	2	Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
	3	Conferimento incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2.83	1	1	0	4	1,5	4,24
	4	Gestione e Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1.67	1	1	0	4	1,5	2,50
Area: affidamento di lavori, servizi e	5	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25

forniture	6	Individuazione dello strumento/istituto o dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
	7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
	12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
	14	Redazione del crono programma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
	15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
	16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	S.A.L.	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	

	18	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
	19	Affidamento incarichi esterni D. L.vo 50/2016	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	20	Atti di gestione del patrimonio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	21	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	22	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	23	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	24	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
	25	Provvedimenti discrezionali nell'an	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

	26	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	27	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	28	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	29	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	30	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
	31	Provvedimenti discrezionali nell'an	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
	32	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
Area: provvedimenti limitativi/restrittivi	33	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

i della sfera giudica del destinatario.															
	34	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	35	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	36	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
	37	Provvedimenti discrezionali nell'an	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
	38	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
Area: Entrate e patrimonio.	39	Predisposizione liste di carico	2	5	1	5	1	3	2,83	1	2	0	3	1,5	4,24
	40	Avvisi di accertamento	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

	41	Ingiunzioni di pagamento	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
	42	Esecuzione sentenze favorevoli	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
	43	Riscossioni coattive	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
	44	Provvedimenti gestioni Patrimonio comunale	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
Area: Affari legali e contenzioso.	45	Redazione pareri legali o <i>pro-veritate</i>	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	3	1	1,5	4,24
	46	Esecuzione sentenze favorevoli	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	2	1,5	4,24
	47	Atti transattivi o bonari	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	2	1,5	4,24
	48	Atti costitutivi e opposizioni	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	2	2	1,5	4,75

		(rispetto termini processuali)																	
--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nell'Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, a titolo meramente esemplificativo, rientrano: Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure similari quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, ecc.); Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni; riconoscimenti di *status* compresi quelli in materia demografica; permessi di costruire, ecc.); Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale, SCIA in materie edilizia/produttiva, ecc.).

Nell'Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, a titolo meramente esemplificativo, rientrano: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; Piani Urbanistici, compresi quelli di attuazione promossi da privati; Alienazioni beni pubblici, Affrancazioni e trasformazione diritto superficie.

Nell'Area provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera giudica del destinatario, a titolo meramente esemplificativo, rientrano: Controlli in genere; ordinanze; multe; ammende; attività di accertamento in genere; occupazione d'urgenza; espropri; sanzioni e relativi ricorsi, ivi comprese quelle per violazioni al Codice della Strada; provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatario in genere.

II.9. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella n. 4 che segue, sono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione come individuati nel presente articolo. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui al presente Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione specifiche ed ulteriori.

II.9.1 - Rischi

Prima di procedere, sulla base della mappatura dei processi, alla corrispondente valutazione del rischio, va ricordato che, come sopra specificato, che il P.N.A. offre nell'Allegato 3 (denominato "*Elenco esemplificazione rischi*") una declinazione dei rischi che possono spingere nei processi e procedimenti sottostanti. In proposito, sulla scorta del suddetto elenco, si è proceduto a formulare il seguente Registro di rischi potenziali, che devono essere tenuti presenti anche ai fini della formulazione delle misure atte a prevenire lo stesso rischio e, conseguentemente, combattere l'evento corruttivo. Nel sottostante Registro è riportata un'elencazione integrata che ricomprende i rischi di cui al predetto Allegato 3 del P.N.A., unitamente alla formulazione di rischi ulteriori in relazione alla peculiarità dei procedimenti tipici di cui alle funzioni dell'amministrazione locale, qual è l'ente comunale.

II.9.2 - Registro dei rischi potenziali

Di seguito si riporta il Registro di rischi potenziali, come desunti dal richiamato Allegato 3:

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

9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
17. Autorizzazione permessi, congedi, aspettative, ecc, in assenza o in difformità ai presupposti di legge. Disomogeneità nella valutazione;
18. scarsa trasparenza;
19. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
20. scarso o mancato controllo;
21. discrezionalità nella gestione;
22. abuso nell'adozione del provvedimento.

II.9.3 - Individuazione dei rischi specifici associati ai processi

1. Per ciascuna area di rischio e per ciascun Processo vengono segnalati, nell'apposito spazio, i rischi specifici potenzialmente applicabili, in gran parte ripresi dal P.N.A., in quanto rispondenti alle caratteristiche dell'Ente.

	7. Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;
	8. Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice;
	9. 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.
	10. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	11. Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa
	12. Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
	13. Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	14. 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.
	15. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.

	16. 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; scarso o mancato controllo, abuso nell'adozione del provvedimento.
	17. S.A.L.	Scarso o mancato controllo. Accordi collusivi con l'impresa e/o direzione lavori. Discrezionalità nella gestione. Abuso nell'adozione del provvedimento.
	18. 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.
	19. Affidamento incarichi esterni D. L.vo 50/2016	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	20. Atti di gestione del patrimonio	Scarso o mancato controllo. Accordi collusivi con il soggetto affidatario; Discrezionalità nella gestione. Abuso nell'adozione del provvedimento
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	21. Provvedimenti Amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	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); Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in
	22. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	
	23. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> ed a contenuto vincolato	

	24. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	possesto dei requisiti; Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket/buoni; Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici; abuso nell'adozione del provvedimento; scarso o mancato controllo; ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.
	25. Provvedimenti discrezionali nell' <i>an</i>	
	26. Provvedimenti Amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	27. Provvedimenti Amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Emanazione di bandi per l'erogazione di contributi o fissazione di criteri e requisiti, esenzioni o agevolazioni tariffarie con criteri e requisiti "personalizzati" al fine di riconoscere una utilità ad un soggetto determinato; riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi); omesso controllo dei requisiti che consentono l'esercizio di una determinata attività a fronte di qualsiasi procedimento che abilita il richiedente a fronte dell'inerzia della pubblica amministrazione (es. denuncia di inizio attività, segnalazione certificata di inizio attività, silenzio assenso); controllo dei requisiti abilitanti una determinata attività dopo che sono decorsi i termini di legge nei procedimenti in cui il decorso del tempo comporta effetti giuridici cui è possibile rimediare solo provvedendo in autotutela (es. denuncia di inizio attività, segnalazione certificata di inizio attività, silenzio assenso); scarso o mancato controllo; discrezionalità nella gestione; ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.
	28. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	
	29. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> ed a contenuto vincolato	
	30. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	
	31. Provvedimenti discrezionali nell' <i>an</i>	
	32. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	
Area: provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera	33. Provvedimenti Amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Omesso accertamento di violazione da cui consegue l'applicazione di una sanzione; omessa conclusione di un procedimento sanzionatorio in presenza di accertamento dei fatti che ne costituiscono i presupposti; notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento sanzionatorio oltre i termini prescrizione; omesso

giudica del destinatario.	34. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	accertamento in materia tributaria; omessa emanazione di un avviso di accertamento tributario qualora ne siano stati accertati i presupposti; notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento per accertamento tributario oltre i termini prescrizionali; annullamento o revoca di atto amministrativo in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento); annullamento o revoca di atto amministrativo in assenza dei presupposti di legge al fine di cagionare ingiusto danno a soggetti determinati (es. annullamento di atto ampliativo della sfera giuridica del destinatario o dal quale deriva il diritto di riscuotere somme di denaro o di acquisire altri benefici come sgravi o agevolazioni tariffarie); omesso annullamento od omessa revoca di atto amministrativo qualora sia palese l'esistenza dei presupposti che impongono l'annullamento o la revoca al fine di far conseguire a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. omesso annullamento di atto limitativo della sfera giuridica del destinatario o che comporta l'obbligo di pagare somme a favore dell'amministrazione o di terzi); omesso annullamento o revoca di atto amministrativo qualora sia palese l'esistenza dei presupposti che impongono l'annullamento o la revoca al fine di cagionare ingiusto danno a soggetti determinati (es. omesso annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento); omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrizionali; omesso esercizio dell'azione di rivalsa, in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale; omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizione del credito vantato dall'amministrazione.
	35. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> ed a contenuto vincolato	
	36. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	
	37. Provvedimenti discrezionali nell' <i>an</i>	
	38. Provvedimenti Amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto.	
Area: Entrate e patrimonio.	39. Predisposizione liste di carico	Omesso inserimento dati per la riscossione delle entrate; omessa conclusione di un procedimento sanzionatorio in presenza di accertamento dei fatti che ne costituiscono i presupposti; omesso accertamento in materia tributaria; omessa emanazione di un avviso di accertamento tributario qualora ne siano stati accertati i presupposti; notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento per accertamento tributario oltre i termini prescrizionali; annullamento o revoca di atto tributario in assenza dei presupposti di legge; omesso annullamento od omessa revoca di atto tributario qualora sia palese l'esistenza dei presupposti che impongono l'annullamento o la revoca; omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizione del credito vantato dall'amministrazione, anche a seguito di sentenza favorevole; omessa riscossione coattiva di crediti vantati.
	40. Avvisi di accertamento	
	41. Ingiunzioni di pagamento	
	42. Esecuzione sentenze favorevoli	
	43. Riscossioni coattive	

	44. Provvedimenti gestioni Patrimonio comunale	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto concessioni ovvero utilizzo, a qualsiasi titoli, di beni comunali al fine di agevolare particolari soggetti (es. alienazioni o concessioni senza bando pubblico, ma in forma diretta in assenza dei presupposti di legge); Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche; Inosservanza dell'ordine di presentazione delle istanze; Mancanza di controlli e ritardi nell'attività per la riscossione di somme a titolo di utilizzo beni pubblici; Mancati controlli sulla documentazione per agevolare l'accesso ad utilizzo beni pubblici; Ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio.
Area: Affari legali e contenzioso.	45. Redazione pareri legali o <i>pro-veritate</i>	Ritardi colposi o dolosi nella redazione di pareri, tali da arrecare danni all'Ente; Ritardi negli adempimenti relativi all'esecuzione delle sentenze ovvero di provvedimenti giudiziari favorevoli all'Ente, tali da arrecare danni allo stesso, per l'omessa o ritardi nella riscossione coattiva dei crediti vantati; Mancata predisposizione nei termini degli schemi per la definizione in via bonaria o transattiva di contenziosi pendenti innanzi all'Autorità giudiziaria ovvero in via stragiudiziale, su iniziativa della stessa Avvocatura e degli organi politici e burocratici. La proposta di transazione dovrà essere motivata ed accompagnata da una relazione circa la convenienza della stessa; Ritardi colposi o dolosi nella redazione degli atti per la costituzione in giudizio a seguito di citazioni ovvero di ricorsi; Ritardi nell'opposizione a seguito notifica procedimenti monitori (DD. II.; ecc.) in presenza dei presupposti di legge; Ritardi nell'opposizione o ricorso a seguito notifica atti di esecuzione (atti di precetto; atti pignoramento p.t.; ecc.), in presenza dei presupposti di legge.
	46. Esecuzione sentenze favorevoli	
	47. Atti transattivi o bonari	
	48. Atti costitutivi e opposizioni (rispetto termini processuali)	

II.10. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

II.10.1 - Il trattamento del rischio di corruzione: le misure obbligatorie previste dal P.N.A.

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree di rischio, è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio. In tal senso, il P.N.A. individua una serie di misure "obbligatorie" che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione.

Di seguito (Tabella n. 5) vengono indicate le misure previste dalla legge n. 190/2012 e dal Piano nazionale, con una breve descrizione delle relative principali caratteristiche e finalità.

Tabella n. 5: Descrizione misure obbligatorie		
MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
Codice di Comportamento	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Consiste nel: <ul style="list-style-type: none">• obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

Tabella n. 5: Descrizione misure obbligatorie

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
	<p>endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. 	
<p>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</p>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali; 	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>
<p>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico; 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);
<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>

Tabella n. 5: Descrizione misure obbligatorie

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
	professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".	
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto
Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: a) la tutela dell'anonimato; b) il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante può prevedere e richiedere ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Tabella n. 5: Descrizione misure obbligatorie

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
	cerchi di eluderlo.	
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".
Formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Assicurare la tracciabilità dei processi nelle aree a rischio
Monitoraggio dei tempi procedurali	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/ soggetti esterni	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

II.10.2 - Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi associati ai rischi specifici, emergono quelli con maggiore esposizione all'eventualità dell'evento corruttivo, per i quali viene effettuata l'identificazione delle misure ulteriori più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

In particolare vengono effettuate le seguenti operazioni:

1. Segnalare gli uffici maggiormente esposti al rischio;
2. Individuare la/le misure ulteriori che, tenuto conto di quelle già esistenti e di quelle obbligatorie previste dal P.N.A., sono più idonee a mitigare il rischio.

A tal fine il P.N.A. riporta, nell'Allegato 4, anche un elenco esemplificativo di misure ulteriori, in parte utilizzate dal presente piano, ritenute idonee alla riduzione del rischio di corruzione, quali: la regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività,

mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti; in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega; previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; ecc.

3. Indicare per ciascuna misura nelle rispettive tabelle relative alle Misure Obbligatorie e alle Misure Ulteriori, Fasi e tempi di realizzazione, Uffici e Soggetti responsabili della attuazione, al fine anche del coordinamento con il ciclo delle Performance.

II.10.3 - Piano di azioni per il periodo 2019-2021

Le misure a presidio dei rischi, distinte tra Obbligatorie di P.N.A. e Ulteriori, vengono riportate nelle tabelle che seguono (tabelle n. 6 e 7), indicanti fasi e tempi di realizzazione ed Uffici e soggetti responsabili della attuazione.

Nel caso delle misure obbligatorie viene omissso il riferimento ai processi ed agli specifici rischi trattandosi per la gran parte di misure trasversali.

Tabella n. 6: Misure Obbligatorie

Misura Obbligatoria P.N.A.	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Trasparenza	Si rinvia al PTTI	Si rinvia al PTTI	Si rinvia al PTTI	Si rinvia al PTTI	Si rinvia al PTTI
Codice di Comportamento	Aggiornamento Codice di Comportamento di amministrazione	Il Codice di Comportamento di Amministrazione è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale.	Anno 2019	RPC UPD OIV/NdV	RPC UPD OIV/NdV
	Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice	Primo monitoraggio Secondo monitoraggio	Entro il 31.01.2020 Entro il 31.01.2021	RPC UPD OIV/NdV	RPC UPD OIV/NdV

	Adeguate iniziative di formazione/informazione	Da prevedere nel Piano di formazione del personale di cui alla successiva misura "Formazione"			
Rotazione del Personale	Per tutti gli uffici individuati come aree ad elevato rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni di "privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di	Predisposizione criteri per la regolamentazione della rotazione del personale	Triennio 2019-2021	Tutte le Aree e Settori ove possibile. Dalla rotazione è esclusa la Polizia Locale e Avvocatura.	Sindaco, dirigenti e responsabili di settore

	<p>procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio. Nel caso di incaricati di dirigenza o posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi.</p> <p>I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla loro pubblicazione sul sito dell'ente.</p> <p>La misura della rotazione è applicata dai Dirigenti e Responsabili di Settore nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti. A tal fine l'ente previa informativa</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>sindacale adotta criteri oggettivi.</p> <p>L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa.</p> <p>Si rinvia a quanto riportato nei punti II.6 e II.14.</p>				
<p>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</p>	<p>L'obbligo di astensione trova disciplina nel Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione.</p> <p>Sono da realizzare adeguate iniziative di formazione/informazione</p>	<p>Il Codice di Comportamento di Amministrazione è stato adottato con Deliberazione di Giunta Comunale.</p> <p>Da prevedere nel Piano di formazione del personale di cui alla successiva misura "Formazione" apposita attività formativa</p>	<p>Anno 2019</p>		

<p align="center">Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. L.vo n. 39/2013</p>	<p>Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>RPC Dirigente/Responsabile settore personale</p>	<p>RPC Dirigente/Responsabile settore personale</p>
<p align="center">Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. L.vo n. 39/2013</p>	<p>Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico. Controlli su eventuali situazioni di incompatibilità.</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>RPC Dirigente/Responsabile settore personale</p>	<p>RPC Dirigente/Responsabile settore personale</p>

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 <i>ter</i> D. L.vo n. 165/2001 e art 1, comma 42, lett. I, legge n. 190/2012	Inserimento di apposite clausole nei bandi gara e nei contratti relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Decorrenza immediata	Tutte le aree e settori	Tutti i Dirigenti/responsabili di settori
		Predisposizione di proposta di regolamento contenente anche le disposizioni inerenti le modalità del controllo sui precedenti penali e l'adozione delle conseguenti determinazioni.	Entro il 31.12.2019	Dirigente/Responsabile settore personale	Dirigente/Responsabile settore personale

<p align="center">Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</p>	<p>Regolamentazione adeguata alla normativa, con riferimento a procedure di gara e di concorso/selezione</p>	<p>Esclusione dalla commissione nel caso di condanna per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 <i>bis</i> D. L.vo n. 165/2001) ed acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva soggetta a controllo almeno a campione</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>Tutte le aree e settori</p>	<p>Tutti i dirigenti/responsabili di settori</p>
		<p>Predisposizione e adozione regolamento, contenente anche disposizioni inerenti le modalità dei controlli sui precedenti penali</p>	<p>Entro il 31.12.2019</p>		

<p style="text-align: center;">Whistleblowing</p>	<p>Tutela del dipendente che segnala illeciti</p>	<p>Nelle more dell'istituzione di un apposito canale informatico riservato, la segnalazione, redatta su apposito modello predisposto dall'amministrazione, viene consegnata personalmente al RPC ed all'UPD, che assumono le conseguenti adeguate iniziative, a seconda del caso.</p> <p>Le segnalazioni vengono raccolte cronologicamente in apposito registro riservato e custodite con modalità che ne garantiscano l'integrità e l'anonimato. Nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile. Si rinvia alle apposite misure indicate dal P.N.A. (Allegato 1 par. B.12)</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>RPC Dirigente/Responsabile settore personale</p>	<p>RPC Dirigente/Responsabile settore personale</p>
--	---	---	-----------------------------	---	---

		Introduzione di un sistema informatizzato di raccolta delle segnalazioni mediante canali differenziati e riservati di comunicazione.	Entro il 31.12.2019	Dirigente/Responsabile settore personale	Dirigente/Responsabile settore personale
		Definizione di apposita <i>policy</i> , che preveda anche attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione su diritti ed obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite	Entro il 31.12.2020		
Formazione	Formazione del RPC	Responsabili della Prevenzione della Corruzione. Al fine di garantire la	anni 2019-2021	RPC Dirigente/Responsabile settore personale	RPC Dirigente/Responsabile settore personale

	Formazione del personale	<p>formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato uno specifico programma secondo quanto stabilito dal presente Piano</p> <p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione.</p>			
Patti di Integrità	Sottoscrizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti.	Sottoscrizione protocollo di legalità con la Prefettura di Foggia	Entro il 31.12.2019	Tutte le aree e settori	Tutti i dirigenti/responsabili di settori
		Utilizzo protocollo di legalità	Anni 2019-2021	Tutte le aree e settori	Tutti i dirigenti/responsabili di settori

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso: un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.; l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla pa di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.	Incontri con la cittadinanza: almeno uno per anno	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPC	RPC
		Istituzione apposito link su sito internet istituzionale	Entro il 31.12.2019	RPC	RPC
Formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni ai fini della tracciabilità dei processi	Regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne dei Dirigenti e	Decorrenza immediata	Tutte le Aree e tutti i settori	Tutti i dirigenti e responsabili di settori

		Responsabili dei Settori; attivazione di controlli specifici, anche <i>ex post</i> , su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione da parte dei responsabili dei Settori; emanazione di disposizioni per la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile, con adeguata e puntuale motivazione; implementazione dell'informatizzazione dei processi			
Monitoraggio dei tempi procedurali	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei procedimenti	Aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;	Decorrenza immediata	Tutte le Aree e tutti i settori	Tutti i dirigenti/responsabili di settori

		<p>monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.</p> <p>I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune - Sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>Presentazione di relazione annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 31 marzo dell'anno successivo.</p>			
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti,	Applicazione del Regolamento recante il Codice di Comportamento dei	Decorrenza immediata	Tutte le Aree e tutti i settori	Tutti i dirigenti/responsabili di settori

	<p>interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti</p>	<p>dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165", approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che</p>			
--	---	---	--	--	--

		<p>realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.</p> <p>A tal fine, negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dell'Ente e dal Codice generale.</p> <p>Inoltre, in sede di monitoraggio dei del rispetto dei termini</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti sono riportati anche gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse.</p> <p>Il monitoraggio, avviene anche mediante sorteggio a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i</p>			
--	--	---	--	--	--

		dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Sull'attività svolta, i Dirigenti e Responsabili presentano una relazione annuale al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 marzo dell'anno successivo.			
--	--	--	--	--	--

Tabella n. 7: Misure ulteriori

Tabella n. 7: Misure ulteriori						
Area: acquisizione, progressione e gestione del personale						
Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure Ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile

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.	Settore personale	Eventuale revisione regolamento per l'accesso agli impieghi (requisiti di accesso e meccanismi di verifica). Previsione della presenza del dirigente/responsabile interessato per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.	Consultazione dei Dirigenti e Responsabili dei Settori per eventuale revisione regolamento. Predisposizione proposta	Entro il 31.12.2019	Dirigente settore personale
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;	=====	=====	=====	=====	=====

<p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p>	<p>Settore personale</p>	<p>Eventuale revisione regolamento per l'accesso agli impieghi (individuazione delle modalità di composizione delle commissioni e delle modalità di accertamento dell'inesistenza di incompatibilità).</p>	<p>Predisposizione proposta</p>	<p>Entro il 31.12.2019</p>	<p>Dirigente/Responsabile settore personale</p>
--	--------------------------	--	---------------------------------	----------------------------	---

	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	Settore personale. Commissione esaminatrice	Eventuale revisione regolamento per l'accesso agli impieghi (regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione: ad es. valutazione espressa mediante giudizio sintetico oltre che mediante giudizio numerico)	Predisposizione proposta	Entro il 31.12.2019	Dirigente/Responsabile settore personale.
Progressioni di carriera	Progressioni di carriera accordate illegittimamente.	Settore personale	Eventuale revisione criteri per lo svolgimento delle progressioni Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se	Predisposizione proposta	Entro il 31.12.2019	Dirigente/Responsabile settore personale. Delegazione Trattante.

			la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.			
Conferimento 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	Tutti le aree e settori	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D. L.vo 165/2001 Indicazione esplicita della normativa che legittima il ricorso alla	In sede di predisposizione del provvedimento	Decorrenza immediata	Tutti i dirigenti e responsabili di settore.

			collaborazione e dettagliata motivazione della scelta del collaboratore, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione				
Gestione Valutazione personale	e del	Autorizzazione permessi, congedi, aspettative, ecc, in assenza o in difficoltà ai presupposti di legge. Disomogeneità nella valutazione	Tutti i settori	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.	Predisposizione proposta	Entro il 31.12.2019	Tutti i dirigenti e responsabili di settore.

			Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di valutazione. Tale procedura deve risultare da apposito verbale e confluire nel regolamento della performance	Predisposizione proposta	Entro il 31.12.2019	Dirigente/Responsabile settore personale.
--	--	--	--	--------------------------	---------------------	---

Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure Ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
----------	------------------	-----------------------------	------------------	-----------------------	------------------------	-----------------------

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	Tutti i settori	Inserimento nei bandi e disciplinari di gara, ove ricorra il caso, di specifiche, relative ai prodotti da acquisire, contenenti più alternative tutte tecnicamente praticabili	In sede di predisposizione degli atti di gara	Entro il 31.12.2019	Tutti i dirigenti e responsabili di settore.
Individuazione dello strumento - istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto	Tutti i settori	Ricorso alla concessione limitatamente ai casi di appalti con reale possibilità di sfruttamento dell'opera; aggravio di motivazione della scelta dello strumento/istituto	In sede di programmazione	Entro il 30 settembre di ciascun anno	Tutti i dirigenti e responsabili di settore.

Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	Tutti i settori	Definizione motivata dei requisiti in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di predisposizione degli atti di gara	Decorrenza immediata	Tutti i dirigenti e responsabili di settore.
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il	Tutti i settori	Definizione motivata dei requisiti, in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di predisposizione degli atti di gara	Decorrenza immediata	Tutti i dirigenti e responsabili di settore.

	<p>progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>					
Valutazione delle offerte	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare</p>	Tutti i settori	Motivazione esplicita del percorso valutativo seguito	In sede di gara	Decorrenza immediata	Tutti i dirigenti e responsabili di settore.

	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.	Tutti i settori	Rispetto degli adempimenti previsti dal D. L.vo 50/2016 ed osservanza degli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di verifica dell'anomalia	Decorrenza immediata	Tutti i dirigenti e responsabili di settore.
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Tutti i settori	Indicazione esplicita della normativa che legittima il ricorso alla procedura negoziata e dettagliata motivazione della scelta, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione	in sede di predisposizione della determinazione a contrarre	Decorrenza immediata	Tutti i dirigenti e responsabili di settore.

Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Tutti i settori	Indicazione esplicita della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto e dettagliata motivazione della scelta, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione. Nelle ipotesi consentite garantire la rotazione degli operatori economici. In ogni caso assicurare anche attraverso analisi dei prezzi adeguato riscontro economico ai prezzi convenuti.	in sede di predisposizione della determinazione a contrarre	Decorrenza immediata	Tutti i dirigenti e responsabili di settore.
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine	Tutti i settori	Indicazione esplicita e dettagliata delle motivazioni che supportano la decisione	In sede di adozione del provvedimento	Decorrenza immediata	Tutti i dirigenti e responsabili di settore.

	creare i presupposti per 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.	Settore lavori pubblici.	Esplicitazione rigorosa, nei disciplinari e/o capitolati di gara, della tempistica di esecuzione del contratto e delle singole fasi o prestazioni	In sede di redazione degli atti di gara	Decorrenza immediata	Dirigente/Responsabile lavori pubblici.

	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	Settore lavori pubblici.	Esplicitazione puntuale delle motivazioni adottate a supporto della rimodulazione del crono programma	In sede di approvazione della rimodulazione	Decorrenza immediata	Dirigente/Responsabile lavori pubblici.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di	Tutti i settori	Indicazione esplicita e dettagliata delle esigenze che giustificano il ricorso alla variante	In sede di adozione del provvedimento	Decorrenza immediata	Tutti i dirigenti e responsabili di settore.

	recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.		Predisposizione di linee guida operative e adozione di procedure standardizzate	Adozione linee operative ed adeguamento procedure	Entro il 31.12.2019	RPC e tutti i dirigenti/responsabili di settore.
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;	Tutti i settori	Provvedimento motivato in conformità agli orientamenti AVCP/ANAC e giurisprudenziali	In sede di autorizzazione	Decorrenza immediata	Tutti i dirigenti e responsabili di settore.
			Predisposizione di linee guida operative e adozione di procedure standardizzate	Adozione linee operative ed adeguamento procedure	Entro il 31.12.2019	Tutti i dirigenti e responsabili di settore

S.A.L.	Accordi collusivi con impresa esecutrice e /o direzione lavori. Mancato ovvero parziale controllo e verifica.	Settore lavori pubblici.	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia.	Trasmissione comunicazione	Decorrenza immediata	Tutti i dirigenti e responsabili di settore
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.	Tutti i settori	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia.	In sede di predisposizione del provvedimento	Decorrenza immediata	Tutti i dirigenti e responsabili di settore
Affidamento incarichi esterni D. L.vo n. 50/2016	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;	Settore lavori pubblici.	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi esterni.	In sede di predisposizione del provvedimento	Decorrenza immediata	Dirigente/Responsabile lavori pubblici.

	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;					
Atti di gestione del patrimonio	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); Scarso o mancato controllo; Discrezionalità nella gestione; Abuso nell'adozione del provvedimento.	Settore lavori pubblici.	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari	In sede di predisposizione del provvedimento	Decorrenza immediata	Responsabile settore competente per atti gestione patrimonio.

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario						
Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure Ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile

<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (I provvedimenti tipici sono indicati precedentemente nella tabella 3).</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi a condizioni di accesso a servizi pubblici, al fine di agevolare particolari soggetti; Abuso nel rilascio di autorizzazioni in settori 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); Omissioni di controlli e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie</p>	<p>Tutti i settori.</p>	<p>Redazione provvedimenti mediante software gestionale; adozione di procedure standardizzate; Registrazione delle pratiche; Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti notorio dei requisiti di accesso ai benefici; Controlli del Dirigente/Responsabile del Settore sulle pratiche espletate dal personale incaricato; relazione annuale in sede di monitoraggio dei procedimenti.</p>	<p>Eventuale aggiornamento dei software gestionali.</p>	<p>Entro il 31.12.2019</p>	
--	---	-------------------------	--	---	----------------------------	--

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

Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure Ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
----------	------------------	-----------------------------	------------------	-----------------------	------------------------	-----------------------

<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (I provvedimenti tipici sono indicati precedentemente nella tabella 3).</p>	<p>Riconoscimento indebito contributi a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket/buoni al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<p>Tutti i settori.</p>	<p>Redazione provvedimenti mediante software gestionale; adozione di procedure standardizzate; Registrazione delle pratiche; Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti notorio dei requisiti di accesso ai benefici; Controlli del Dirigente/Responsabile del Settore sulle pratiche espletate dal personale incaricato; relazione annuale in sede di monitoraggio dei procedimenti.</p>	<p>Eventuale aggiornamento dei software gestionali.</p>	<p>Entro il 31.12.2019</p>	<p>Tutti i dirigente/responsabili di settore.</p>
---	--	-------------------------	--	---	----------------------------	---

Area: Provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera giudica del destinatario						
Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure Ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
<p>Area: provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera giudica del destinatario (I provvedimenti tipici sono indicati precedentemente nella tabella 3).</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti; discrezionalità nella gestione; disomogeneità nella valutazione; adozione provvedimenti in violazione dei presupposti di legge.</p>	<p>Tutti i settori.</p>	<p>Redazione provvedimenti mediante software gestionale; adozione di procedure standardizzate; Registrazione delle pratiche; Intensificazione dei controlli a campione; Controlli del Responsabile del Settore sulle pratiche espletate dal personale incaricato; relazione annuale in sede di monitoraggio dei procedimenti.</p>	<p>Eventuale aggiornamento dei software gestionali.</p>	<p>Entro il 31.12.2019</p>	<p>Tutti i dirigenti/responsabili di settore.</p>

Area: Entrate e patrimonio						
Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure Ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
<p>Area: provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera giudica del destinatario (I provvedimenti tipici sono indicati precedentemente nella tabella 3).</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti; discrezionalità nella gestione; disomogeneità nella valutazione; adozione provvedimenti in violazione dei presupposti di legge.</p>	<p>Ufficio Entrate tributarie ed extra-tributarie.</p> <p>Ufficio Patrimonio comunale.</p>	<p>Redazione provvedimenti mediante software gestionale; adozione di procedure standardizzate; Registrazione delle pratiche; Intensificazione dei controlli a campione; Controlli del Responsabile del Settore sulle pratiche espletate dal personale incaricato; relazione annuale in sede di monitoraggio dei procedimenti.</p>	<p>Eventuale aggiornamento dei software gestionali.</p>	<p>Entro il 31.12.2019</p>	<p>Tutti i dirigenti/responsabili di settore.</p>

Area: Legale e contenzioso						
Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure Ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Area: provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera giudica del destinatario (I provvedimenti tipici sono indicati precedentemente nella tabella 3).	Abuso nell'adozione di provvedimenti; discrezionalità nella gestione; disomogeneità nella valutazione; adozione provvedimenti in violazione dei presupposti di legge.	Avvocatura comunale.	Redazione provvedimenti mediante software gestionale; adozione di procedure standardizzate; Registrazione delle pratiche; Intensificazione dei controlli a campione; Controlli del Responsabile del Settore sulle pratiche espletate dal personale incaricato; relazione annuale in sede di monitoraggio dei procedimenti.	Eventuale aggiornamento dei software gestionali.	Entro il 31.12.2019	Tutti i dirigenti/responsabili di settore.

II.11. - TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

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

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto-Legge n. 174/2012, come convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente punto II.2, comma 3, lett. c), dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

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

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

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

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

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

e) Informatizzazione dei processi.

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

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

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non

controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale obiettivo deve essere raggiunto entro il 31/12/2018.

f) Accesso telematico.

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

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

II.12. - PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Dirigenti/Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e nei procedimenti a rischio, devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:
 - o **La gestione del rischio crea e protegge il valore.**
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, *security*¹, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
 - o **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

¹ Nota P.N.A.: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

- **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio, contribuisce all'efficienza ed ai risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- **La gestione del rischio è "su misura".**
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**
Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**
Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- **La gestione del rischio è dinamica.**
La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.
- **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**
Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

II.13. - FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Dirigenti/Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo.

Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

In fase di prima applicazione il piano della formazione deve essere predisposto entro il 30 Settembre 2015 e le comunicazioni dei Dirigenti/Titolari di P. O. al responsabile devono essere effettuate entro il 10 Settembre 2015.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l' articolo 6, comma 13, del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche" costituisce "linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti" anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il Dirigente del Servizio Economico-Finanziario e del Dirigente del Personale.

II.14. - ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, sulla base di quanto previsto nel precedente punto II.6, ove nell'Area vi siano altri dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio. Tanto per evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, e per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
2. Per i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa A. P. la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al

termine di un quinquennio nella posizione, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che provvede alla loro pubblicazione sul sito dell'ente.
4. L'introduzione della misura di rotazione degli incarichi deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa e la stessa deve essere predisposta sulla base di quanto previsto nel precedente punto II.6 e dei criteri predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 4, lett. f), della legge n. 190/2012, qualora emanati.

Nella rotazione di cui al presente punto si dovrà comunque tener conto della dotazione organica e comunque sempre in modo tale da salvaguardare il buon andamento e la continuità nella gestione amministrativa. In caso di oggettiva impossibilità di attuare detta rotazione, le varie fasi dei singoli procedimenti devono essere ripartite tra più dipendenti separando il responsabile del procedimento dal Dirigente/Funziario che adotterà il provvedimento finale.

II.15. - ALTRE MISURE

ENTI PARTECIPATI

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale ovvero a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n. 8/2015.

La competente Area comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 *bis* del D. L.vo n. 33/2013, come introdotto dal D. L.vo n.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art. 22 comma 1 del D. L.vo n. 33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del Decreto-Legge 10.10.2012 n. 174 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", come convertito in legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale per i controlli interni.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di

malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Ai sensi dell'art.53 comma 3 *bis* del D. L.vo n.165/2001 e dell'art.1, comma 60, lett.b), della legge n. 190/2012, si da atto che con specifico regolamento di organizzazione, è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D. L.vo n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

a) inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

b) incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni precedenti sono pubblicate sul sito internet comunale.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Si da atto che il Codice di comportamento di cui all'art. 54, comma 5, D. L.vo n. 165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art. 1, comma 60, della legge n.190/2012, con e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Ai sensi dell'art. 54 *bis* del D. L.vo n.165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto

non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art. 54 *bis* citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante specifica casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art. 54 *bis*, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

E' comunque in facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n. 6/2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*".

Quanto alle misure di tutela di chi segnala fenomeni e/o attività corruttive, va garantito, salvo diverso ed esplicito obbligo di legge, l'anonimato. Qualora la segnalazione provenga da un dipendente dell'Ente, si rinvia alle misure di tutela specificatamente previste.

LA FORMAZIONE

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i Dirigenti di Area ed i titolari di posizione Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

Entro il 30 giugno di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche avvalendosi del Servizio comunale competente in materia ed in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, sentita comunque la Conferenza dei Dirigenti, predispone un programma di formazione ricorrendo ai professionalità interne o esterne.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i Dirigenti sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno delle loro Aree per tutto il personale dipendente della stessa. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche gli amministratori.

La formazione dovrà vertere anche sui temi della legalità e dell'etica, intesi nella loro più ampia accezione. La formazione verrà effettuata anche ricorrendo a soggetti formatori esterni all'Ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa atti a garantire detta formazione.

I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione, quale organismo deputato alla valutazione dei Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa, verifica che la corresponsione delle relative indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano comunale triennale della prevenzione della corruzione e del Piano comunale triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre, detto organismo verificherà che i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa, prevedano, tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e delle azioni previste nel presente piano.

PUBBLICITÀ PIANO

Il presente piano comunale è pubblicato sul sito web istituzionale, sia nella home page, che nella sezione "*amministrazione trasparente*" – Sottosezione "*Altri Contenuti*" – "*Anticorruzione*" e va portato a conoscenza di tutto il personale dipendente per il tramite dei rispettivi Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa.

III - SEZIONE - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Periodo 2019/2021

III.1. - INTRODUZIONE

I recenti e significativi interventi del legislatore attuati con il D. L.vo n. 150/2009, con il Decreto-Legge n. 5/2012, con il Decreto-Legge n. 95/2012, ma soprattutto con la Legge n. 190/2012 recante: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e relativi decreti attuativi (D. L.vo n. 33/2013, D. L.vo n. 39/2013; D. L.vo n. 79/2016) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante, ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici, che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, già l'articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e successivamente l'art. 1 del D. L.vo n. 33/2013 e s. m. e i., hanno fornito una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa e' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le misure adottate in attuazione della trasparenza*

intesa come sopra costituiscono "livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione esigibile dalla P.A., come tale non comprimibile in sede locale.

Accanto al diritto d'accesso, così come previsto dalla legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. "*ciclo della performance*", nonché di predisposizione del "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" imposti dal D. L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto legislativo attuativo n. 33/2013, pongono un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente - della quale il decreto ha operato un'importante ricognizione - in un'apposita sezione dei siti istituzionali denominata "*Amministrazione trasparente*", che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sotto-sezioni secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

Il D. L.vo n. 33/2013 ha introdotto inoltre il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque - senza addurre specifica motivazione - di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Attraverso il programma le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando, e con quali risorse, quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* così come quelli relativi alla trasparenza sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati

raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita: proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza che intermini di qualità e conoscibilità dell'azione amministrativa.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale costituisce apposita Sezione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un'area strategica per l'Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il presente programma indica le principali azioni e le linee di intervento per il triennio 2019-2021 in tema di trasparenza e viene redatto in attuazione del combinato disposto dell'art. 11 D. L.vo n. 150/2009 e dell'art. 10 del D. L.vo n. 33/2013, come modificato ed integrato con il D. L.vo n. 79/2016 ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla ex CIVIT ed A.N.AC..

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti anche per chi non è uno specialista del settore.

Rilevanti sono anche le novità introdotte con il D. L.vo n. 97/2016, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D. L.vo n. 33/2013).

Per elaborare il presente documento, assicurare il massimo coinvolgimento nella relativa procedura ed in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia, è stato pubblicato apposito avviso pubblico con cui sono stati invitati i cittadini e tutti gli interessati, a far pervenire proposte ed osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure da porre in atto, mediante modulo allegato allo stesso avviso, oltre ad inviare apposita comunicazione alle associazioni di consumatori ovvero utenti per eventuali osservazioni mediante modulo allegato alla stessa comunicazione.

L'ACCESSO CIVICO

A norma del vigente art 5 del D. L.vo n. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. L.vo n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, per cui *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis"*.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla legge n. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Le ambedue forme di accesso non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 del D. L.vo n. 33/2013 e s. m. e i..

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5. L'accesso può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 *bis* del D. L.vo n. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

Il Segretario generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, ha già predisposto la bozza del Regolamento in materia di accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato, ai sensi degli artt. 5 e 5 *bis* del ciato D. L.vo n. 33/2013.

L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo quanto previsto dal D. L.vo n. 33/2013 e dal D. L.vo n. 97/2016, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati sotto la vigilanza del RPCT.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. L.vo n. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Dirigenti di Area o dei Responsabili dei Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il RPCT monitora l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, informando il Nucleo di Valutazione.

III.2. - Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione - Caratteristiche essenziali dell'Ente e della struttura.

Si rinvia alla Introduzione al P.T.P.C..

III.3. - Le principali novità.

Il D. L.vo n. 33/2013 e s. m. e i. ed i nuovi obblighi di pubblicazione e responsabilità.

Il Decreto Legislativo n. 33 del 23.04.2013, come modificato ed integrato dal D. L.vo n. 97/2016, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D. L.vo n. 33/2013), ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli

obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale è stato definito in dettaglio, per tipologia di amministrazione, dalla ex CIVIT con la deliberazione n. 50/2013, in conformità all'allegato al Decreto, come successivamente integrato.

Nella *home page* del sito comunale, integralmente implementato, adeguato, rivisitato ed aggiornato, è presente un'apposita sezione denominata «*Amministrazione trasparente*», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente. Tale elenco dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'ente e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I Dirigenti/Responsabili dei settori sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito Internet comunale sono affidate ai Dirigenti/Responsabili di settore, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Dirigenti/Responsabili di settore. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2019).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, obiettivo primario è anche quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

III.4. - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.

Il Comune di San Severo ha espressamente stabilito la piena attuazione delle norme sulla semplificazione e sulla trasparenza degli atti amministrativi, al fine di migliorare le azioni di comunicazione rivolte ai singoli cittadini.

Il presente programma, che costituisce aggiornamento di quello approvato ed apposta sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, è stato redatto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il presente programma, una volta adottato dalla Giunta Comunale, sarà pubblicato sul sito del Comune "*Sezione Amministrazione Trasparente*".

Con le stesse modalità si procede, ai sensi dell'art 10, comma 1, D.L.vo n. 33/2013, all'aggiornamento annuale del programma:

La Giunta comunale adotterà entro il 31 gennaio di ogni anno il PTTI, prendendo a riferimento il triennio successivo.

II.5. - Iniziative di comunicazione della trasparenza.

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini, affinché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'amministrazione pubblica. La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

Annualmente il Comune dovrebbe realizzare almeno una *Giornata della Trasparenza*. Durante tale giornata dovrebbero essere illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (c.d. stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, sono individuati quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune di San Severo, le associazioni di volontariato, le associazioni di categoria e le organizzazioni comunque operanti ed esistenti nel territorio.

E' affidato al Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*. Le richieste di accesso civico presentate dai medesimi *stakeholders*, a norma del vigente art. 5 del D. L.vo n. 33/2013, sono segnalate dai Dirigenti al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

III.6. - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

III.6.1. - Premessa.

Avvalendosi dello strumento applicativo "*La Bussola della Trasparenza*" del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, per la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, sono state apportate una serie di modifiche formali che hanno consentito al sito del Comune di San Severo di migliorare il grado di conformità formale al sistema.

Oltre la Sezione "*Amministrazione Trasparente*", contenente tutti i dati previsti dal D. L.vo n. 33/2013, è presente la "*Pubblicità legale*" attraverso la sezione *albo on line*, istituito ai sensi dell'art. 32 Legge n. 69/2009. Per tale sezione si provvederà a predisporre apposito regolamento per le pubblicazioni on line. La pubblicazione è rimessa al servizio segreteria.

Sono inoltre presenti, nella *home page* del sito, nelle relative sotto sezioni e nelle quali è data evidenza ed immediata visibilità, le notizie ed informazioni su temi istituzionali, incontri, eventi, nuovi servizi, manifestazioni ovvero aggiornamenti normativi di interesse della cittadinanza. La pubblicazione in *home page* avviene direttamente a cura del Dirigente competente per materia/Responsabile del Settore, avvalendosi di dipendenti incaricati.

III.6.2. - Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

III.6.2.1. - Il processo di pubblicazione dei dati: procedure, ruoli, funzioni e responsabilità.

Al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

Responsabile della trasparenza: il Segretario Generale ovvero altro dipendente, è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge, con il

supporto operativo della struttura di cui al precedente punto II.3, comma 3, funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

In particolare il Responsabile della Trasparenza:

- verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Tale verifica avverrà con cadenza semestrale.

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5);
- segnalazione agli organi di vertice politico ed al N.d.V./O.I.V. gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5).

Dirigenti/Responsabili dei Settori: i Dirigenti/Responsabili dei Settori costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento.

OIV/NdV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Regole tecniche.

I dati di cui al D. L.vo n. 33/2013 saranno pubblicati sul portale comunale nell'apposita sezione, denominata "*Amministrazione trasparente*", suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D. L.vo n. 33/2013.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. L.vo n. 33/2013 e nelle "*Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni*" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;

- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

In particolare al responsabile di ciascun settore fa capo la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici;

conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione;

accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede *"I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*.

Con particolare riferimento al tema dell'accessibilità intesa come *"la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o di configurazioni particolari"*, la circolare n. 61 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, in attuazione dell'art. 9 D.L. n. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli

obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo. Alla luce del questionario di autovalutazione sullo stato di adeguamento del sito istituzionale alla normativa sull'accessibilità sono stati definiti, pertanto, gli obiettivi di accessibilità per gli anni 2017-2019.

Formato dei dati.

Come precisato dalla Civit nell'allegato tecnico alla deliberazione n. 50/2013, è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine: ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Aggiornamenti/modifiche.

Su ciascun Dirigente/Responsabile di settore incombe l'obbligo di pubblicare tempestivamente le modifiche/variazioni dei dati/informazioni/documenti pubblicati.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del C.E.D. ovvero del Servizio Segreteria, effettua una ricognizione semestrale dello stato di aggiornamento della sezione "*Amministrazione Trasparente*" e segnala al Responsabile del Settore competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il responsabile di settore si attiva provvedendo agli aggiornamenti entro trenta giorni dalla richiesta.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza provvede a dare comunicazione al N.d.V./OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio.

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il N.d.V./OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

Il Segretario Generale ovvero il Responsabile della trasparenza se soggetto diverso, cura con periodicità annuale 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.

Il N.d.V./OIV vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché

del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il N.d.V./OIV dà atto anche dell'attuazione del presente programma.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico (Art 5 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

Il Segretario generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, ha predisposto la bozza del Regolamento in materia di accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato, ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del ciato D. L.vo n. 33/2013;

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 5), come modificato dal D. L.vo n. 97/2016 (art. 6) ha introdotto l'istituto dell'Accesso Civico, che consiste nel diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione inadempiente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, con apposita previsione del ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art 2, comma 9 *bis*, della legge n. 241/1990.

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, individuato nella persona del Segretario Generale, con le seguenti modalità:

- o posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.san-severo.fg.it
- o posta ordinaria;

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta, la trasmette al Dirigente/Responsabile del Settore competente, che assume le funzioni di Responsabile dell'Accesso Civico.

Il Dirigente/Responsabile del Settore, entro trenta giorni, trasmette al Responsabile della Trasparenza la relativa richiesta per la pubblicazione nel sito web del documento, dell'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Dirigente/Responsabile di Settore competente per materia ritardi o ometta la comunicazione di cui al precedente punto per la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo: Segretario Generale. Questi dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, ne dispone la stessa nel sito web: www.comune.san-severo.fg.it, dandone comunicazione al richiedente.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione ovvero dalla formazione del silenzio.

III.6.2.2. - La selezione dei dati da pubblicare.

Il Comune ha già provveduto al potenziamento del sito internet istituzionale ed ha già provveduto ad inserire il link/blocco denominato "Amministrazione trasparente", in cui stanno confluendo tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al Decreto n. 33.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione al Decreto n. 33/2013 rappresentano i contenuti minimi che devono essere presenti. Per questi motivi nell'ambito del suddetto link/blocco confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal Decreto n. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata, in modo esemplificativo, in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal vigente D. L.vo n. 33/2013, come di seguito:

Tabella n. 8: Organizzazione sezione Amministrazione trasparente (D. L.vo n. 33/2013, come modificato dal D. L.vo n. 97/2016)

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a
		Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c

	Telefono e posta elettronica	<i>Art. 13, c. 1, lett. d</i>	
Consulenti e collaboratori		<i>Art. 15, c. 1,2</i>	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<i>Art. 15, c. 1,2</i> <i>Art. 41, c. 2, 3</i>	
	Dirigenti	<i>Art. 10, c. 8, lett. d</i> <i>Art. 15, c. 1,2,5</i> <i>Art. 41, c. 2, 3</i>	
	Posizioni organizzative	<i>Art. 10, c. 8, lett. d</i>	
	Dotazione organica	<i>Art. 16, c. 1,2</i>	
	Personale non a tempo indeterminato	<i>Art. 17, c. 1,2</i>	
	Tassi di assenza	<i>Art. 16, c. 3</i>	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<i>Art. 18, c. 1</i>	
	Contrattazione collettiva	<i>Art. 21, c. 1</i>	
	Contrattazione integrativa	<i>Art. 21, c. 2</i>	
	OIV	<i>Art. 10, c. 8, lett. c</i>	
	Bandi di concorso		<i>Art. 19</i>
	Performance	Piano della Performance	<i>Art. 10, c. 8, lett. b</i>
		Relazione sulla Performance	<i>Art. 10, c. 8, lett. b</i>
Ammontare complessivo dei premi		<i>Art. 20, c. 1</i>	
Dati relativi ai premi		<i>Art. 20, c. 2</i>	
Benessere organizzativo		<i>Art. 20, c. 3</i>	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<i>Art. 22, c. 1, lett. a</i> <i>Art. 22, c. 2, 3</i>	
	Società partecipate	<i>Art. 22, c. 1, lett. b</i> <i>Art. 222, c. 2, 3</i>	
	Enti di diritto privato controllati	<i>Art. 222, c. 1, lett. c</i> <i>Art. 22, c. 2, 3</i>	
	Rappresentazione grafica	<i>Art. 22, c. 1, lett. d</i>	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	<i>Art. 24, c. 1</i>	

	Tipologie di procedimento	<i>Art. 35, c. 1,2</i>
	Monitoraggio tempi procedurali	<i>Art. 24, c. 2</i>
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<i>Art. 35, c. 3</i>
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<i>Art. 23</i>
	Provvedimenti dirigenti	<i>Art. 23</i>
Controlli sulle imprese		<i>Art. 25</i>
Bandi di gara e contratti		<i>Art. 37, c. 1,2</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<i>Art. 26, c. 1</i>
	Atti di concessione	<i>Art. 26, c. 2</i> <i>Art. 27</i>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<i>Art. 29, c. 1</i>
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<i>Art. 29, c. 2</i>
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<i>Art. 30</i>
	Canoni di locazione o affitto	<i>Art. 30</i>
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<i>Art. 31, c. 1</i>
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Art. 32, c. 1</i>
	Costi contabilizzati	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i> <i>Art. 10, c. 5</i>
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<i>Art. 32, c. 2, lett. b</i>
	Liste di attesa	<i>Art. 41, c. 6</i>
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<i>Art. 33</i>
	IBAN e pagamenti informatici	<i>Art. 36</i>
Opere pubbliche		<i>Art. 38</i>
Pianificazione e governo del territorio		<i>Art. 39</i>
Informazioni ambientali		<i>Art. 40</i>
Interventi straordinari e di emergenza		<i>Art. 42</i>
Altri contenuti		

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

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «*Amministrazione trasparente*» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito (ove possibile), all'interno della sezione «*Amministrazione trasparente*», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «*Amministrazione trasparente*» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

In particolare nel blocco "*Amministrazione trasparente*" è inserita e prevista, in via meramente esemplificativa, anche la pubblicazione dei seguenti dati:

- art. 1, comma 32, della legge 06.11.2012, n. 190, informazioni riferite ai singoli procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (in sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti");

- art. 1, comma 29, della legge 06.11.2012, n. 190, indirizzi PEC (in sotto-sezione di primo livello "Attività e procedimenti" e sotto-sezione di secondo livello "Tipologie di procedimento");

- art. 1, commi 7, 8, 14 della legge 06.11.2012, n. 190, Anticorruzione - responsabile anticorruzione, piano anticorruzione, relazione su attività svolta, ecc. (in sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali");

- art. 2, comma 9 *bis*, della legge n. 241/1990, nome soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo di conclusione del procedimento in caso d'inerzia (in sotto-sezione di primo livello "Attività e procedimenti" e sotto-sezione di secondo livello "Tipologie di procedimento");

- art. 55, comma 2, del D. L.vo 30.03.2001, n. 165, codice disciplinare (sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali" e sotto-sezione di secondo livello "Atti generali");

- art. 17 del d.P.R. 16.04.2013, n. 62, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali" e sotto-sezione di secondo livello "Atti generali");

- art. 53, comma 14, del D. L.vo 30.03.2001, n. 165, elenchi consulenti e attestazione verifica insussistenza situazioni di conflitto d'interesse (sotto-sezioni di primo livello "Consulenti e collaboratori" e "Personale" – sotto-sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti non dirigenti");

- art. 20, comma 3, del D. L.vo 08.04.2013, n. 39, dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità o incompatibilità al conferimento d'incarichi (sotto-sezioni di primo livello "Personale" e "Enti controllati");

- art. 32, comma 2, della legge 69/2009 e d.p.c.m. 26.04.2011, art. 5, comma 1, bilanci preventivi e consuntivi raggruppati per macrovoci (sotto-sezione di primo livello "Bilanci" e sotto-sezione di secondo livello "Bilancio preventivo e consuntivo");

- art. 5 del D. L.vo n. 33/2013, nome del responsabile dei procedimenti di accesso civico e nome del titolare del potere sostitutivo (in sotto-sezione di primo livello "Attività e procedimenti" e sotto-sezione di secondo livello "Tipologie di procedimento");

- artt. 4 e 4 *bis* del D. L.vo 06.09.2011, n. 149, relazione di fine mandato e di inizio mandato (sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti");

- dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del Decreto - Legge 08.04.2013, n. 35, convertito con modificazioni in legge 06.06.2013, n. 64 – art. 1, comma 4, (sotto-sezione di primo livello "Pagamenti dell'amministrazione").

Tutti i dati saranno trattati nel rispetto ed in conformità al D. L.vo n. 196/2003 e s. m. e i. .

III.6.3. – Obiettivi di trasparenza per il periodo 2019-2021.

Nella tabella 9 che segue sono riportati gli obiettivi nel periodo 2019/2021.

Nella tabella 10 che segue sono riportati i dati da pubblicare nel sito.

Tabella n. 9: Obiettivi di trasparenza per il periodo 2019-2021

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' - Obiettivi di trasparenza per il periodo 2018-2020					
obiettivi anno 2019	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica	Utilizzo a regime del software informatico	aggiornamento software	anno 2019	Tutte le aree e tutti i settori	Tutti i dirigenti/responsabili di settori
Adempimenti per la trasparenza, l'integrità e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione	Partecipazione alle attività propedeutiche alla redazione del P.T.P.C.	aggiornamento software	anno 2019	Tutte le aree e tutti i settori	Tutti i dirigenti/responsabili di settori
Adeguamento e ristrutturazione del sito internet istituzionale	Sito conforme alle Linee Guida sui siti web delle pubbliche amministrazioni	aggiornamento software	anno 2019	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.

obiettivi anno 2019	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Aggiornamento Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Redazione e pubblicazione PTI quale sezione del PTPC	Redazione e pubblicazione	entro il 31.01.2020	RPC/Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti/responsabili di settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti/responsabili di settori
Obiettivi di accessibilità	Creazione di apposita sezione nel sito web dedicata agli obiettivi di accessibilità di cui all'Art. 9 comma 7 D.L. n. 179/2012 Formazione specifica per il personale	Inserimento dell'attività formativa nel piano annuale della formazione del personale Formazione del personale sui formati dati aperti e sui siti web delle pubbliche amministrazioni	entro il 31.12.2020	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.
Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica per l'aumento del flusso informativo interno all'Ente	Ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto	Ricognizione banche dati ed applicativi	entro il 31.12.2020	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.

Iniziative di comunicazione della trasparenza	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	Organizzazione e svolgimento iniziativa	entro il 31.12.2020	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti/responsabili di settori
obiettivi anno 2019	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Aggiornamento Programma per la Trasparenza	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Redazione e pubblicazione	entro il 31.01.2020	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti/responsabili di settori
Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente	entro il 31.03.2020	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.

Iniziative di comunicazione della trasparenza	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	Organizzazione e svolgimento iniziativa	entro il 31.12.2020	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti/responsabili di settori
Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati Pubblicazione	entro il 31.12.2020	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti/responsabili di settori
obiettivi anno 2019	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile

Aggiornamento Programma per la Trasparenza	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Redazione e pubblicazione	entro il 31.01.2020	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti/responsabili di settori
Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente	entro il 31.03.2020	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	Organizzazione e svolgimento iniziativa	entro il 31.12.2020	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti/responsabili di settori
Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati Pubblicazione	entro il 31.12.2020	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti/responsabili di settori
Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione	Acquisizione software Predisposizione e	entro il 31.12.2020	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i

stakeholder interni ed esterni all'amministrazione	degli utenti	somministrazione questionari on line		settori	dirigenti/responsabili di settori
--	--------------	--------------------------------------	--	---------	-----------------------------------

Tabella n. 10: Dati da pubblicare nel sito

Tabella n. 10: Dati da pubblicare nel sito
--

Dato da pubblicare (il contenuto dei dati è riportato nei rispettivi articoli del D. L.vo n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D. L.vo n. 97/2016)	Responsabile della redazione del dato	Pubblicazione già attivata in tutto (X) o in parte (xp)	Termine per la pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione
Disposizioni generali: - Anticorruzione (piano triennale, relazione annuale, responsabile) - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (artt. 9 e 10)	Segretario Generale	xp	entro 30 giorni da dall'approvazione	entro il 31 gennaio di ogni anno	continua
- Atti generali (art. 12) (atti generali di organizzazione, statuti, regolamenti, codice di condotta, codice disciplinare)	Segretario Generale	xp	entro il 30.06.2019	annuale	
- Oneri informativi per cittadini ed imprese (art. 34) (modulistica)	Dirigenti/Responsabili dei settori competenti	xp	entro il 31.12.2020	tempestivo	continua
Organizzazione: - Organi di indirizzo politico-amministrativo (artt. 13 e 14)	Segretario Generale	x	entro tre mesi dalla elezione/nomina	tempestivo	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico
- Sanzioni per mancata comunicazione dati (art. 47)	Avvocatura	xp	Art. 49, co 3	tempestivo	Art. 8, comma 3, D. L.vo n. 33-2013

<p>- Articolazione uffici (art. 13) compreso organigramma o rappresentazione grafica</p> <p>- Telefono e posta elettronica (art. 13)</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>xp</p>	<p>tempestivo</p>	<p>tempestivo</p>	<p>continua</p>
<p>Consulenti e collaboratori (art.15) compresa attestazione verifica insussistenza situazioni di conflitto d'interesse</p>	<p>Diirgente/Responsabile del settore che ha affidato l'incarico</p> <p>(le comunicazioni al Dip. Funzione pubblica competono a Dirigente/Responsabile Settore Personale)</p>	<p>xp</p>	<p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; occorre riportare pubblicazioni in corso</p> <p>(La pubblicazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'atto e per liquidazione compenso)</p>	<p>tempestivo</p>	<p>per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p>
<p>Personale:</p> <p>- Incarichi amministrativi di vertice (Segretario comunale: decreto conferimento incarico, <i>curriculum</i>, retribuzione, dichiarazioni art. 20 D. L.vo n. 39-2013) art. 15</p> <p>- Dirigenti/Posizioni organizzative (decreto conferimento incarico, <i>curricula</i>, retribuzione, dichiarazioni art. 20 D. L.vo n. 39-2013) artt. 10 e 15 e parere CIVIT 61 del 27.06.2013</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>xp</p>	<p>tempestivo</p>	<p>tempestivo</p>	<p>continua</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Dotazione organica e costo del personale (art. 16) – conto annuale personale - Personale non a tempo indeterminato (art. 17) tipologie e costi in formato tabellare - Tassi di assenza (art. 16, co 3) 	<p>Dirigente Area I</p> <p>Dirigente/Responsabile Settore Personale</p> <p>Responsabile Dirigente per le comunicazioni al Dip. F. P. PerlaPA</p>	<p>xp</p>	<p>entro 30 settembre di ogni anno</p> <p>15° giorno mese successivo trimestre</p> <p>tempestivo</p>	<p>annuale</p> <p>trimestrale</p> <p>trimestrale</p>	<p>Continua</p> <p>continua</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (art. 18) durata e compenso. Attestazione verifica insussistenza situazioni di conflitto d'interesse 	<p>Dirigente/Responsabile del settore che ha affidato l'incarico al dipendente. Segretario Generale per incarichi ai Dirigenti e titolari P. O. e Dirigente</p>				<p>Continua</p>

<p>- contrattazione collettiva (art. 21, co 1) riferimenti consultazione contratti e accordi nazionali</p> <p>- contrattazione integrativa (art. 21, co 2) CCDI, relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa certificata da organo revisione e certificazione annuale costi</p>	<p>Personale per le comunicazioni al Dip. F. P. PerlaPA per le comunicazioni al Dip. F. P. PerlaPA</p> <p>Dirigente Area I e dirigente Personale Settore economico-finanziario e Personale per certificazione costi</p>	<p>xp</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(annuale solo certificazione costi)</p>	<p>Continua</p>
<p>- Nucleo di valutazione/OIV Nominativi, <i>curricula</i> e compensi dei componenti (art. 10)</p>	<p>Dirigente Area I</p>		<p>tempestivo</p>	<p>tempestivo</p>	<p>continua</p>
<p>Bandi di concorso (art.19) e bandi espletati ultimo triennio con indicazione numero dipendenti assunti e spese effettuate in formato tabellare</p>	<p>Dirigente Area competente per materia/Responsabile Area I^ e Personale</p>		<p>tempestivo</p>	<p>tempestivo</p>	<p>continua</p>
<p>Performance: piano, relazione, ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi, benessere organizzativo (artt. 9, 10, 20) (art. 20)</p>	<p>Segretario Generale</p>		<p>entro 31.12.2019</p>	<p>tempestivo</p>	<p>continua</p>

Enti controllati (art. 22) enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato, rappresentazione grafica, dichiarazioni ex art. 20 D. L.vo 39/2013	Responsabile Area/Settore per comunicazione CONSOC Dip. F. P. PerlaPA		entro 31.12.2019	annuale	continua
Attività e procedimenti: - dati aggregati attività amministrativa (art. 24, co 1) per settore di attività per competenza organi e uffici, per tipologia di procedimenti	Segretario Generale		Art.49,co 1	tempestivo	continua
- tipologie di procedimento (art. 35) in formato tabellare con indicazione dei responsabili dei procedimenti e dei responsabili titolari dei poteri sostitutivi compresi i procedimenti di accesso civico - dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, co 3)	Area/Responsabili di ciascun settore competente		tempestivo	tempestivo	continua
- monitoraggio tempi procedurali (art. 24, co 2)	Responsabili di ciascun area/settore competente		Art.49,co 1	trimestrale	continua
Provvedimenti: elenchi provvedimenti organi di indirizzo politico, provvedimenti dei responsabili di settore (art. 23) in distinte partizioni di cui alle lettere da a) a d) art. 23 e scheda sintetica per ciascun provvedimento	Responsabili di ciascun area/settore competente		entro 31.12.2019	semestrale	continua

Controlli sulle imprese (art. 25) elenco e obblighi e adempimenti	Responsabili di ciascun area/settore competente		entro 31.12.2019	tempestivo	continua
Bandi di gara e contratti (art. 37): - avviso di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi, bandi ed inviti, avvisi sui risultati della procedura di affidamento, avvisi sistema di qualificazione - informazioni sulle singole procedure ex art. 1, comma 32 legge 190/2012 secondo i modelli richiesti dall'AVCP	Responsabili di ciascun area/settore competente La trasmissione annuale delle informazioni all'AVCP/ANAC è effettuata da ciascuna Area/settore competente	xp	Tempestivo (le informazioni sulle singole procedure dell'anno precedente devono risultare comunque completamente pubblicate secondo lo standard definito dall'AVCP/ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno)	tempestivo	continua
Sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt.26 e 27): - criteri e modalità - atti di concessione - elenco in formato tabellare	Dirigente Area I	xp	tempestivo	Tempestivo per criteri e modalità e atti di concessione Annuale per elenco	continua
Bilancio preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art.29)	Dirigente Area I		entro 30 giorni dalla data di approvazione	annuale	continua
Beni immobili e gestione patrimonio immobiliare, canoni di locazione o affitto versati o percepiti (art. 30)	Dirigente Area I		entro 31.12.2019	annuale	continua

Controlli e rilievi sull'amministrazione (art.31)	Dirigente Area I		entro 31.12.2019	annuale	continua
Servizi erogati (artt. 10, 32 e 41) carta dei servizi e standard qualità, costi contabilizzati, tempi medi erogazione servizi, liste di attesa	Segretario Generale		entro 31.12.2019	annuale	continua
Pagamenti dell'amministrazione: indicatori di tempestività acquisti beni, servizi e forniture, IBAN e pagamenti informatici (artt. 33 e 35)	Dirigente Area I		entro 31.01.2019 tempestivo per IBAN	Annuale Tempestivo per IBAN	continua
Opere pubbliche (artt.37 e 38)	Dirigente settore lavori pubblici		entro i termini stabiliti dalla normativa	annuale	continua
Pianificazione e governo del territorio (art. 39)	Dirigente settore urbanistico		tempestivo	tempestivo	continua
Informazioni ambientali (art. 40)	Dirigente settore urbanistico		entro 31.12.2019	annuale	continua
Interventi straordinari e di emergenza (art.42)	Dirigente/Responsabile di ciascun settore competente		entro 31.12.2019	tempestivo	continua
Altri contenuti non riconducibili alle sezioni precedenti (relazioni inizio e fine mandato ed altro)	Dirigente/Responsabile di ciascun settore competente		entro 31.12.2019	tempestivo	continua

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «*Altri contenuti*».

- IV - SEZIONE -

COORDINAMENTO DELLA PERFORMANCE CON L'ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA

IV.1. - COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

Si riporta quanto testualmente previsto nell'Allegato 1 (pag. 16, paragrafo B.1.1.4) del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT (ora A.N.AC.) n. 72 dell'11.9.2013 *"La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.... Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, D. L.vo n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti"* (dal P.N.A., allegato 1, B.1.1.4).

Recentemente l'ANAC ha rimarcato il collegamento tra anticorruzione/trasparenza e ciclo della performance, chiarendo che *"Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmati e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza"*.

E' dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione, nonché di quelli individuati dal D. L.vo n. 150 del 2009, ossia: il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D. L.vo n. 150 del 2009) ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D. L.vo n. 150 del 2009).

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale saranno inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Nel Piano della Performance anni 2019-2021, da approvarsi di seguito al Bilancio di Previsione 2019/2021 e relativi allegati, saranno riportati tra gli obiettivi dell'Amministrazione le misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità individuate dal presente Piano, oltre che quelle in tema di trasparenza ed integrità.

Pertanto gli adempimenti connessi nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Dirigenti/Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

Il coordinamento della performance con gli adempimenti in tema di anticorruzione è un dato inconfutabile. Altrettanto inconfutabile è il collegamento tra trasparenza e performance, posto che anche la trasparenza è strumento di contrasto alla corruzione e, ormai, *modus operandi* obbligatorio nella Pubblica Amministrazione.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal D. L.vo n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D. L.vo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi, all'attività dell'Ente in generale, consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

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

Nell'arco di vigenza del presente Piano saranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal vigente D. L.vo n. 33/2013.

- V - SEZIONE -

SISTEMA DEI VALORI - CODICE DI COMPORTAMENTO

V.1. - PREMESSA

Il Codice di comportamento dei dipendenti, come è noto, integra, in quanto parte sostanziale, il piano anticorruzione e contiene gli obblighi generali di diligenza, correttezza, lealtà e integrità morale che i dipendenti sono tenuti a seguire nello svolgimento delle proprie attività.

All'interno del presente Piano si ritiene opportuno inserire anche un "Sistema dei Valori", che esplicita e dà attuazione alle regole del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Severo, adottato in esecuzione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 ed articolo 54 del D. L.vo n.165/2001.

Le regole etiche del Codice sono finalizzate ad orientare l'azione di chi lavora all'interno dell'Ente per evitare che possano essere attuati comportamenti tali da integrare fattispecie di reato o che possano potenzialmente diventarlo. I principi contenuti nel Codice di comportamento, inoltre, si pongono l'obiettivo di ridurre il rischio che si verifichino conflitti d'interessi giuridicamente rilevanti.

Di seguito è descritto il suddetto Sistema dei Valori.

V.2. - SISTEMA DEI VALORI

I valori sono gli ideali in cui si crede, sui quali basiamo la nostra esistenza, impostiamo le priorità e prendiamo le decisioni; per un'organizzazione un "valore" è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori.

Il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.

Il Comune di San Severo svolge la propria azione avvalendosi del contributo del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza.

Nel loro ruolo istituzionale l'Ente si pone l'obiettivo principale di:

ESSERE Ente partecipe degli accadimenti sociali e culturali del proprio territorio, impegnandosi a promuovere, in modo integrato, lo sviluppo dello stesso e dimostrandosi interlocutore affidabile, capace di interpretare il proprio ruolo con la consapevolezza di una responsabilità etica insita nella funzione e nel servizio pubblico;

AGIRE mettendo al centro le persone, sia gli utenti esterni sia i propri dipendenti, nell'ottica di promuovere il benessere degli uni e degli altri.

A questo scopo l'Ente ha individuato 4 macro-valori fondamentali, per guidare i comportamenti di chi opera al proprio interno: *integrità, persone, squadra e risultato*.

Il primo valore è l'**integrità**, perché *"L'Amministrazione e chi vi lavora operano secondo principi ispirati a correttezza, onestà e imparzialità, contribuendo alla creazione di rapporti duraturi con tutti gli stakeholder"*.

Le **persone** sono centrali in quanto *"Ciascun individuo rappresenta una fondamentale risorsa per l'Ente: ognuno porta il proprio contributo, come cittadino, lavoratore, o amministratore"*.

Nessuno, in un'organizzazione lavora da solo, ma fa parte di una **squadra** che *"rappresenta la modalità con cui si svolge il lavoro nell'Ente, favorendo un clima di*

lavoro disteso, aumentando l'efficienza e l'efficacia, dove ogni confronto è fonte di crescita".

Il lavoro nelle PP. AA. assume maggiore importanza perché il risultato che ci si attende è di fornire dei servizi alla collettività; il **risultato** è esso stesso un valore, *"dove si instaura una cultura del risultato si lavora per raggiungere gli obiettivi stabiliti, nei tempi e con le risorse previste, con una costante attenzione alla qualità".*

V.3. - COMPORTAMENTI COLLEGATI AL SISTEMA DEI VALORI

Integrità

- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere, mantenendo un atteggiamento imparziale nei confronti di tutti gli interlocutori.

- Sviluppare un'attenzione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.

- Essere consapevoli dell'eticità della funzione pubblica svolta.

- Comunicare in modo chiaro, trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.

- Svolgere le proprie attività con precisione e costanza e allineare i propri comportamenti con le priorità dell'organizzazione, rispettando le regole vigenti.

- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.

- Utilizzare strumenti e mezzi dell'Amministrazione con cura e attenzione e non per uso personale.

- Essere consapevoli della delicatezza dell'uso dei social network sia per la sensibilità delle informazioni, sia per l'immagine che un dipendente pubblico, in quanto parte della pubblica amministrazione, veicola anche fuori dal contesto lavorativo.

Persone

- Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale. Rispettare l'essere umano in quanto individuo.

- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attenti ed aperti nell'accogliere l'utente, favorendo una buona relazione con l'Amministrazione.

- Fornire informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le peculiarità del singolo interlocutore ed utilizzando gli strumenti tecnologici più appropriati per ognuno.

- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico e la crescita professionale e personale, anche attraverso interventi formativi e organizzativi, nel rispetto delle pari opportunità.

- Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione.

- Essere accorti e trattare con rispetto alla riservatezza tutte le informazioni private dell'utenza anche nel rapporto con i colleghi.

Squadra

- Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per avere persone aperte mentalmente e disposte a mettersi in gioco per raggiungere obiettivi collettivi e condivisi.

- Cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio/Ufficio, mantenendo i colleghi informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto positivo con i colleghi.

- Integrare le proprie energie con quelle degli altri, promuovendo la collaborazione tra settori per raggiungere obiettivi comuni.

- Collaborare con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.

- Utilizzare con cura e rispetto per gli altri utilizzatori, gli spazi, le risorse e gli strumenti in dotazione.

- Essere attenti nel garantire sempre la presenza nel servizio, coordinando le eventuali assenze, anche temporanee, con il gruppo di lavoro.

Risultato

- Sviluppare una *forma mentis* dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione. In particolar modo, cercando di adottare un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte delle situazioni che cambiano.

- Rilevare i diversi obiettivi delle parti in confronto e sviluppare una serie di opzioni attraverso le quali raggiungere soluzioni concordate in un'ottica di massimizzazione costi – benefici per entrambe le parti.

- Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.

- Riconoscere situazioni non evidenti agli altri, cogliendo adeguatamente le opportunità ed influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.

- Proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica.

- Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.

- Utilizzare conoscenze e strumentazioni tecnologiche per essere sempre più efficienti, orientati alla risoluzione dei problemi dell'utenza e al passo con i tempi.

Il "Sistema dei Valori" è portato a conoscenza di tutto il personale dipendente per il tramite dei rispettivi Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa.

San Severo, lì Gennaio 2019.

Il Segretario generale

Giuseppe LONGO

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott. Giuseppe Longo

IL SINDACO
F.to avv. Francesco Miglio

ATTESTAZIONE ESECUTIVITÀ DELL'ATTO

La presente deliberazione

è divenuta esecutiva **30/01/2019**, in quanto dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.134 – comma 4 – del D.Lgs.18.08.2000, n.267;

è esecutiva il _____, ai sensi e per gli effetti dell'art.134– comma 3–del D.Lgs.18.08.2000, n.267;

San Severo, 30.01.2019

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott. Giuseppe Longo

Prot. n. _____ del registro delle

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo dell'Ente per quindici giorni consecutivi, a decorrere dal 30.01.2019

La relativa adozione viene altresì comunicata in elenco ai Capigruppo in pari data con prot.n. 8

San Severo, 30.01.2019

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott. Giuseppe Longo

E' copia conforme al suo originale, per uso amministrativo.

San Severo, 30.01.2019

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott. Giuseppe Longo