



COMUNE DI LUCERA

PROVINCIA DI FOGGIA

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Numero 15 Del 28-01-2016

Oggetto:

AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - TRIENNIO ANNI 2016/2018.

L'anno duemilasedici il giorno ventotto del mese di gennaio presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Municipale.

Dei Signori componenti della Giunta Municipale di questo Comune:

Tutolo Antonio	Sindaco	P
Di Battista Francesco	Assessore	A
Di Croce Giovanni	Assessore	P
Miano Angelo	Assessore	A
Abate Fabrizio	Assessore	P
Barbaro Maria	Assessore	P
Triggiani Federica Elisabetta	Assessore	A

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 3.

Assume la presidenza **Tutolo Antonio** nella qualità di **Sindaco**.

Partecipa il **SEGRETARIO GENERALE** Dott. **de SCISCIOLO GIUSEPPE FERNANDO**.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita la Giunta Municipale a deliberare in merito alla proposta di cui all'oggetto, sulla quale sono stati espressi i seguenti pareri:

Parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000:Favorevole

Il Responsabile del Servizio
F.to de SCISCIOLO GIUSEPPE FERNANDO

Parere di regolarità contabile ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000:Favorevole

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Cardillo Raffaele

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con proprio atto n. 39 del 31/01/2014, esecutivo ai sensi di legge l'Amministrazione Comunale ha approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione contenente anche la trasparenza degli atti amministrativi relativo al triennio 2014/2016.

CHE con atto di Giunta Comunale n. 21 del 30/01/2015, esecutivo ai sensi di legge, l'Amministrazione Comunale ha approvato l'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione contenente anche la trasparenza degli atti amministrativi relativi al triennio 2015/2017.

ATTESO CHE entro il 31 gennaio di ogni anno l'Amministrazione Comunale deve approvare, su proposta del responsabile della prevenzione alla corruzione, l'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione alla corruzione e trasparenza;

ATTESO CHE il Sindaco con proprio decreto n. 54464 del 16/12/2014 ha nominato il Segretario Generale responsabile della prevenzione alla corruzione e con decreto n. 54485 del 16/12/2014 ha nominato il Segretario Generale responsabile della Trasparenza ed integrità degli atti amministrativi;

DATO ATTO che ai fini della pubblicità, trasparenza e partecipazione dei cittadini in data 23/12/2015 il Segretario Generale ha reso noto alla cittadinanza la predisposizione dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione alla corruzione e trasparenza 2016/2018 con l'invito a tutti di prestare, le eventuali proposte e/o osservazioni.

DATO ATTO, inoltre, che il predetto avviso e' stato inserito nel sito informatico del Comune di Lucera " Comunicato Stampa ";

VISTA la proposta del piano triennale della prevenzione della Corruzione e trasparenza 2015/2017 presentata dal Segretario Generale responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

RITENUTA meritevole di approvazione;

VISTI gli art. 7 e 48 comma 3 del T.U.E.L. n. 267/2000;

ACQUISITI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile resi rispettivamente dal Segretario Generale e dal responsabile economico finanziario.

Con voti unanimi legalmente resi.

DELIBERA

1. di approvare l'aggiornamento piano triennale 2016/2018 di prevenzione alla corruzione e trasparenza degli atti che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso.
2. Di pubblicare il suddetto aggiornamento del Piano triennale sul sito istituzionale del Comune alla voce " Amministrazione Trasparente ".
3. Di notificare il presente atto ai Dirigenti, ai responsabili di posizione organizzativa.
4. Di dichiarare, stante l'urgenza, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge dopo votazione unanime nei consensi.

Approvato e sottoscritto :

Il Presidente
f.to **Tutolo Antonio**

Il Segretario Generale
f.to **Dott. de SCISCIOLO GIUSEPPE FERNANDO**

Si attesta che copia della presente è in corso di pubblicazione all'Albo pretorio **INFORMATICO** per giorni quindici
dal 05-02-2016 al 20-02-2016 - Prot. n° 270
li 05-02-2016

Il Segretario Generale
f.to **Dott. de SCISCIOLO GIUSEPPE FERNANDO**

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

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata comunicata al Prefetto in data prot. n. ;
è divenuta esecutiva il giorno **28-01-2016**

perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000);
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art.134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000);

li 05-02-2016

Il Segretario Generale
f.to **Dott. de SCISCIOLO GIUSEPPE FERNANDO**

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Il Segretario Generale
Dott. de SCISCIOLO GIUSEPPE FERNANDO



COMUNE DI LUCERA

Provincia di FOGGIA

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e
trasparenza
2016 - 2018**

*Approvato in data _____ con deliberazione della Giunta Municipale
n. _____*

INDICE

- I - SEZIONE: INTRODUZIONE

1 PREMESSA

2. INQUADRAMENTO DELL'ENTE

2.1 L'identità istituzionale

2.2 Il Contesto interno: la struttura politica e la struttura burocratica

2.3 Il contesto esterno

- II - SEZIONE ANTICORRUZIONE

1. PREMESSA METODOLOGICA

2. OGGETTO DEL PIANO

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4- FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

6 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

7- METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

8 - MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

9 - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

9.1 - I Rischi

9.2 - Registro dei rischi potenziali:

9.3 -Individuazione dei rischi specifici associati ai processi

10 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

10.1 - Il trattamento del rischio di corruzione: le misure obbligatorie previste dal PNA

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

10.3 - Piano di azioni per il periodo 2016-2018

11 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

12 - PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

14 - ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

III – SEZIONE - PIANO DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

1 - INTRODUZIONE

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

3 - LE PRINCIPALI NOVITÀ

4 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

5 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

6 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

6.1 – Premessa

6.2 - Sezione “Amministrazione Trasparente”

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

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

1 - COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

I SEZIONE - INTRODUZIONE

1 PREMESSA

Il presente Piano di prevenzione della corruzione, redatto dal Segretario Generale Dott. Giuseppe Fernando de Scisciolo, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, aggiorna il precedente piano triennale 2015 – 2017 e si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica di una pluralità di azioni che il Comune di Lucera vuole porre in essere per tutelare la legittimità, l'integrità, la trasparenza e la liceità dell'operato dei propri dipendenti e dell'intera azione amministrativa.

Il percorso tracciato dal legislatore statale in tema di buone regole comportamentali ed integrità involge paralleli segmenti normativi tra loro coordinati e coordinabili.

Ci si riferisce, in particolare:

- al D.Lgs. 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) che, recentemente - ai sensi dell'art. 5 della legge n. 125 del 30.10.2013 con cui è stato convertito in legge con modificazioni il d.l. n. 101/2013, recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni" - ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (ANAC);
- alla legge n. 190/2012 che è diretta alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, e persegue l'integrità del comportamento del pubblico dipendente come fattore decisivo per il buon andamento della PA. Su quest'impronta è stato costruito il nuovo codice nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013 che, a differenza del precedente di cui al D.P.C.M. del 28.11.2000, non declina più solo gli obblighi sulla qualità dei servizi. Obiettivi questi che sono, peraltro, oggetto di particolare attenzione in diversi testi normativi tra cui il D.Lgs. n. 150/2009 in tema di performance organizzativa ed individuale.
- alla modifica dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 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 latu sensu intesi.
- al D.Lgs. n. 33/2013 diretto a fissare ma anche rammentare, quasi in forma di testo unico, una pluralità di norme in tema di pubblicazione di dati, informazioni etc. per una serie di Amministrazioni od organismi assimilati secondo una ratio per cui la trasparenza è strumento preventivo di fenomeni corruttivi latu sensu intesi perché consente il controllo diffuso sull'azione amministrativa da parte dell'intera collettività, amministrata o meno.
- al D.Lgs. n. 39/2013 recante una nuova e particolarmente articolata disciplina sulle incompatibilità in tema di assegnazione di incarichi dirigenziali e di matrice politica, argomenti questi di scottante attualità.

In Particolare con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il legislatore, operando nella direzione più volte

sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, ha introdotto, nell'ordinamento, un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli:

- "nazionale" (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione, che viene approvato dall'ANAC - ex CIVIT);
- "decentrato" (ogni amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPC - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., che effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

Con il D.P.C.M. 16 gennaio 2013, così come previsto, è stato istituito il Comitato interministeriale di cui all'art. 1, comma 4, della legge n. 190; il Comitato ha adottato in data 12 marzo 2013 le Linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A ed il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto lo schema di P.N.A. per il triennio 2013-2015, successivamente approvato dall'ANAC -ex CIVIT, con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

L'A,N,A,C, con determinazione n. 12 del 28/10/2015 ha fornito utili indicazioni per l'aggiornamento del PT.C.P. relativo agli anni 2016 – 2018.

2. INQUADRAMENTO DELL'ENTE

2.1 L'identità istituzionale

Il Comune di Lucera 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 e delle norme dello Statuto comunale.

Il Comune rappresenta unitariamente la comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il progresso civile nel pieno rispetto delle compatibilità ambientali. Il Comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali e internazionali, alla riduzione dell'inquinamento, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future. Tutela la salute dei cittadini e salvaguarda altresì la coesistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.

Nella cura degli interessi della Comunità gli organi del Comune assicurano la promozione dei valori culturali, sociali, economici e politici che costituiscono il suo patrimonio di storia e di tradizioni. Opera affinché esso conservi, anche attraverso la collaborazione e la cooperazione con i soggetti pubblici e privati, nel processo di sviluppo e di rinnovamento, i valori più elevati, esprimendo l'identità originaria ed i caratteri distintivi propri della società civile che la compone.

Il Comune riconosce e valorizza il pensiero, il modo di essere, le esperienze delle donne come parte fondamentale del patrimonio storico culturale. Il Comune promuove azioni positive per favorire pari opportunità e possibilità di realizzazione sociale per le donne e per gli uomini anche attraverso la individuazione di tempi e modalità dell'organizzazione di vita urbana adeguati alla pluralità di esigenze dei cittadini, delle famiglie, delle lavoratrici e dei lavoratori. Il Comune attua condizioni di pari opportunità tra uomo e donna nell'esercizio delle funzioni istituzionali e nella gestione dei pubblici servizi. Il Comune promuove la presenza dei due sessi negli organi elettivi e nelle rappresentanze del Comune negli enti partecipati o derivati. Il Comune è impegnato per creare le condizioni di pari opportunità nello svolgimento della vita sociale in tutti i suoi aspetti.

Il Comune promuove, favorisce ed indirizza l'attività dei soggetti pubblici e privati per lo sviluppo sociale, culturale ed economico della comunità; partecipa, nei modi e nelle forme previste dalla legge, al finanziamento e allo sviluppo delle attività di cooperative sociali.

Il Comune assume come obiettivo primario della propria azione politico amministrativa la tutela dei diritti e la promozione di interventi a favore delle fasce di popolazione più svantaggiate, tutelando la salute e la vita dell'individuo. Riconosce come valore positivo e potenzialità per l'intera città il rispetto e la valorizzazione delle diverse culture e soggettività che nella città convivono.

Promuove e partecipa alla realizzazione di accordi con gli altri enti locali compresi in ambiti territoriali caratterizzati da comuni tradizioni storiche e culturali e da vocazioni territoriali ed economiche e sociali omogenee che, integrando la loro azione attraverso il confronto ed il coordinamento dei rispettivi programmi, rendono armonico il processo complessivo di sviluppo.

Nel rispetto del dettato costituzionale riconosce e valorizza il ruolo di confronto, di proposta e di contrattazione dei sindacati dei lavoratori.

Il Comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità:

- a) dare pieno diritto alla effettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune di Lucera. A tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni senza distinzione di orientamento politico o religioso;
- b) valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone;
- c) tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio, con particolare riferimento, per le prime, alle azioni di riduzione dei consumi di risorse ambientali ed energetiche e di controllo degli impatti complessivi sull'ambiente e sul territorio contenute nel "Codice concordato di raccomandazioni per la qualità energetico - ambientale di edifici e spazi aperti";
- d) tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi;
- e) garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione ;
- f) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;
- g) sostegno della realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;
- h) valorizza la propria rete civica telematica quale strumento di informazione e servizio ai cittadini e promuove l'alfabetizzazione informatici in funzione del progresso della collettività.

Il Comune:

promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione le attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.

garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

opera al fine di realizzare il pieno sviluppo della persona con l'effettiva partecipazione di tutti i cittadini all'organizzazione politica, economica, sociale e culturale della comunità cittadina, realizzando concretamente condizioni di pari opportunità fra donne e uomini.

promuove e favorisce le forme democratiche di associazionismo garantendo la libertà, l'autonomia e l'uguaglianza di trattamento a tutti i gruppi e organismi.

2.2 Il contesto

Il Comune di Lucera, ha una popolazione residente al 31.12.2014 pari a 33.898 e si estende su una superficie di Ha 33.871.

Confina con i comuni di Foggia, San Severo, Torremaggiore, Castelnuovo della Daunia, Pietra Montecorvino, Motta Montecorvino, Volturino, Biccari e Troia.

Il Territorio è costituito da un centro urbano ove risiede la quasi totalità della popolazione e da campagne circostanti poco abitate.

2.3 Il Contesto interno: la struttura politica e la struttura burocratica

L' amministrazione comunale attualmente in carica è stata eletta nelle consultazioni del maggio – giugno 2014.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 24 Consiglieri oltre il Sindaco, mentre la Giunta Comunale è composta da n. 6 Assessori, oltre il Sindaco che li ha nominati.

Agli organi politici nel rispetto del D.Lgs.165/2001, competono in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nucleo di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri: efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità di gestione; equità; professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale; separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione volta al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Al Segretario Generale sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il

coordinamento dei Dirigenti di Settore. Ai Dirigenti di Settore competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

La struttura organizzativa del Comune di Lucera è formata dai seguenti 5 Settori il cui responsabile è Dirigente:

I Settore Servizio del Personale e Servizi alla Persona

II Settore Affari generali e servizi istituzionali, servizi demografici, servizi Culturali, Servizi educativi.

III Settore III Programmazione Economico - Finanziario:

IV Settore Lavori pubblici, energia, sviluppo, servizi pubblici, servizi tecnologici, manutenzioni e servizi di protezione civile, patrimonio e demanio

V. Settore Pianificazione e programmazione territoriale, attività produttive e servizi , edilizia pubblica e privata.

Corpo della Polizia Locale il cui Comandante riveste la qualifica di apicale dei dipendenti appartenenti al Corpo della Polizia Locale (cat. D3);

II - SEZIONE ANTICORRUZIONE

1. PREMESSA METODOLOGICA

Nell'ambito di applicazione della L. n. 190/2012, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), 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, ovverossia 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 PNA e si è avuto cura di analizzare non solo la prima parte del PNA 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 dai singoli procedimenti amministrativi sottostanti) ed i rischi possibili di eventi corruttivi *latu sensu* intesi.

I processi in discorso sono testualmente definiti dal PNA 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 PNA 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 sono enucleati i processi unitamente ai sottostanti procedimenti.

Ma tale operazione, ai fini della redazione del Piano di prevenzione della Corruzione, deve tenere conto anche del rischio corruttivo che può ad essi corrispondere.

In proposito il PNA offre nell'Allegato 3 (denominato "Elenco esemplificazione rischi") una declinazione dei rischi che possono inserirsi 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, combattere l'evento corruttivo. In tale elenco sono ricompresi quelli di cui al predetto Allegato 3 del PNA. I rischi contenuti nell'elenco sono formulati in relazione alla peculiarità dei procedimenti tipici di cui alle funzioni dell'amministrazione locale quale l'ente comunale.

Inoltre, sempre mutuando dal PNA la metodologia per comporre il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, nell'ambito dell'intera operazione di ricostruzione dei processi e dei rischi deve essere 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 PNA (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 PNA (denominato "Tabella Valutazione del rischio").

2. OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Lucera(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) Organi di indirizzo politico:

- il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012)
 - 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 l. 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:
- 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 inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
 - svolge le funzioni di responsabile della trasparenza;

Decreto Sindacale n. 54464 del 16 dicembre 2014 il Sindaco ha nominato il Segretario Generale del Comune di Lucera Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Decreto Sindacale n. 54485 del 16 dicembre 2014 il Sindaco ha nominato il Segretario Generale responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.

I poteri dei Responsabili possono essere esercitati oltre che in forma verbale, anche in forma scritta attraverso disposizioni, circolari etc.

- c) i referenti per la prevenzione:
- curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

I referenti coincidono, di norma, con i Dirigenti di settore in cui è articolato l'Ente

- d) i dirigenti per i settori di rispettiva competenza:
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16

d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 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;
- 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, etc. ed i beneficiari delle stesse.

e) L'Organismo Interno di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- 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;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

f) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A. Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Sezione, all'U.P.D., al Responsabile della Prevenzione della corruzione (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di conflitto di interessi

(art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013);

g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione : -

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013).

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Lucera (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 dirigenti., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco della rotazione, con cadenza triennale degli incarichi dei Dirigenti di Settore;
 - d) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Dirigenti 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) pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Dirigenti dell'ente, e la trasmette al Sindaco;
3. Il Responsabile si avvale di una struttura con funzioni di supporto alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno agli adempimenti operativi relativi al Piano Triennale della Trasparenza.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.
5. Il Responsabile nomina o conferma ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di settore in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

4- FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

I. in forma verbale; II. in forma scritta;

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

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

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

5 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun titolare del posto di Dirigente 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.

6 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a. autorizzazione o concessione;
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

2. I suddetti procedimenti 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:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 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 1 sono a loro volta articolate in sotto aree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 2 del P.N.A.):

☑ Area acquisizione e progressione del personale

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

☑ 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;

☒ 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 discrezionale¹;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

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

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

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

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale²;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

Nel presente Piano oltre alle aree di rischio previste dal P.N.A. sono state individuate le seguenti ulteriori aree:

☒ Area: Pianificazione, Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Attività produttive, Viabilità e relativi controlli; ☒ Area: Gestione Entrate Comunali – Risorse Finanziarie;

7- METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p>Discrezionalità</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>Impatto organizzativo</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> <p>Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p>Rilevanza esterna</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 intern 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p>Impatto economico</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> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>

<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3
---	---

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 4 	<p>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero 3

	<p>di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <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</p>	

il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Tabella 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

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

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

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

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

valore frequenza X valore impatto

8 - MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Tabella 3

	Numero d'ordine	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 Totale punteggio
			1	2	3	4	5	6		1	2	3	4		
									Valore medio indice probabilità (1)					Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
Area: acquisizione e progression e del personale e consulenza	1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
	3	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 forniture	5	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
	6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
	7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

	11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
	12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
	14	Redazione del 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	SAL /Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
	18	Affidamento incarichi esterni d .lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	20	Acquisizione/Alienazione beni pubblici/ Atti di gestione del patrimonio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Area: provvedim enti ampliativi della sfera giuridica	21	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

dei destinatari privi di effetto economico		osta, licenze, registrazioni, dispense)													
diretto ed immediato per il destinatario	22	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale, SCIA in materie edilizia/produttive, CIL,	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

		etc)													
	23	Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni; riconoscimenti di status compresi quelli in materia demografica; permessi di	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

		costruire, etc)														
Area: provvedim enti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatari o	24	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75	
Area: Pianificazi one, Urbanistic	25	Piani Urbanistici compresi quelli di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75	

a, Edilizia, Ambiente e Attività produttive , Viabilità e relativi controlli	26	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	27	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	28	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
	29	Occupazione d'urgenza/Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
Area: Gestione Entrate Comunali -	30	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

Risorse Finanziarie	31	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
------------------------	----	---	---	---	---	---	---	---	------	---	---	---	---	-----	------

32	Verifica e gestione morosità entrate comunali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00

9 - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono 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 all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

9.1 - I Rischi

Prima di procedere alla mappatura dei processi ed alla corrispondente valutazione del rischio va ricordato che, come espresso sopra, il PNA offre nell'Allegato 3 (denominato "Elenco esemplificazione rischi") una declinazione dei rischi che possono inserirsi 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 il 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 PNA unitamente alla formulazione di rischi ulteriori in relazione alla peculiarità dei procedimenti tipici di cui alle funzioni dell'amministrazione locale, quale l'ente comunale. Per l'effetto non tutti i rischi sono applicabili all'ente comunale (ad es. il n. 17)

9.2 - Registro dei rischi potenziali:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati

particolari;

- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- 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;
- 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);

- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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);
- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati

soggetti;

- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati

soggetti;

- Autorizzazione permessi, congedi, aspettative, etc, in assenza o in difformità ai presupposti di legge. Disomogeneità nella valutazione;
- Scarsa trasparenza;
- scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
- scarso o mancato controllo;
- discrezionalità nella gestione;
- abuso nell'adozione del provvedimento.

9.3 -Individuazione dei rischi specifici associati ai processi

Per ciascuna area di rischio e per ciascun Processo vengono segnalati, nell'apposito spazio, i rischi specifici potenzialmente applicabili, in gran parte ripresi dal PNA perché rispondenti alle caratteristiche dell' ente.

Tabella n. 4: I rischi specifici associati al Processo

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
Acquisizione, progressione e gestione del personale	1. Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Rischio non applicabile: non vi sono soggetti che possano rientrare nella categoria dei potenziali destinatari
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
	2. Progressioni di carriera verticale e orizzontale	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati
3. Incarichi di	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il	

	collaborazione	conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
	4. Gestione e Valutazione personale del	Autorizzazione permessi, congedi, aspettative, etc, in assenza o in difformità ai presupposti di legge. Disomogeneità nella valutazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	5. 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;
	6. 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 ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto;

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
	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 Extra guadagni da parte dello stesso esecutore.
	2) Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
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/SAL	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;
--	--------------------	--

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
		scarso o mancato controllo, abuso nell'adozione del provvedimento
	17. 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.
	18. Affidamenti incarichi esterni d.lgs. 163/2006	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
	19. affidamenti incarichi legali	<ul style="list-style-type: none"> - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
	20. Acquisizione/Alienazione beni pubblici/ Atti di	- 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

	gestione del patrimonio	stabiliscono requisiti di qualificazione);
		- Scarso o mancato controllo;
		- 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 di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)	- 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)
	22. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	- Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
	(ad esempio in materia edilizia o commerciale, SCIA in materie edilizia/produttive, CIL, etc)	- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
		- Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione

	<p>23. Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni; riconoscimenti di status compresi quelli in materia demografica; permessi di costruire, etc)</p>	<p>delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p> <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti)</p> <p>Permessi a costruire: inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; rilascio in violazione dei presupposti di legge e delle norme tecniche urbanistiche</p>
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>24 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket/buoni al fine di agevolare determinati soggetti;</p> <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;</p>
<p>Area: Pianificazione, Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Attività produttive, Viabilità e relativi</p>	<p>25. Piani Urbanistici compresi quelli di attuazione promossi da privati</p>	<p>abuso nell'adozione del provvedimento.</p>

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
controlli	26. Gestione controlli in materia di abusi edilizi	scarso o mancato controllo;
	27. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	scarso o mancato controllo;
	28. Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	discrezionalità nella gestione;
		abuso nell'adozione del provvedimento.
	29 Occupazione d'urgenza/Espropri	Disomogeneità nella valutazione;
discrezionalità nella gestione		
Area: Gestione Entrate Comunali – Risorse Finanziarie	30. Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	discrezionalità nella gestione
	31. Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	discrezionalità nella gestione

	32. Verifica e gestione morosità entrate comunali	scarso o mancato controllo
--	---	----------------------------

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
	33. Controllo evasione tributi locali	scarso o mancato controllo

10 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

10.1 - Il trattamento del rischio di corruzione: le misure obbligatorie previste dal PNA

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 PNA individua una serie di misure "obbligatorie" che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione.

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

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. Rotazione dei responsabili dei procedimenti.	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.

<p>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</p>	<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 endo procedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; - dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. - Dovere di dichiarare l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto di gara 	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>
---	--	---

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<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 pre costituzione 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 professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>

<p>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>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.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì 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</p>
---	---	---

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<p>Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</p>	<p>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.).</p>	<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</p>
<p>Whistleblowing</p>	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.</p>	<p>Garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
<p>Formazione</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
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 /s oggetti esterni	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

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 PNA, sono più idonee a mitigare il rischio.

A tal fine il PNA 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; etc.

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 Performances.

10.3 - Piano di azioni per il periodo 2016-2018

Le misure a presidio dei rischi, distinte tra Obbligatorie di PNA e Ulteriori, vengono riportate nella tabelle che segue, indicanti Fasi e tempi di realizzazione ed Uffici e soggetti responsabili della attuazione.

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

AREA A RISCHIO

CONTRATTI PUBBLICI

PROGRAMMAZIONE

E' necessario in sede di programmazione dei lavori pubblici la massima partecipazione da parte dei cittadini e delle forze sociali al fine di soddisfare realmente le esigenze della collettività.

La redazione di tale strumento di programmazione sarà sviluppata nell'ambito del Documento Unico di Programmazione D.U.P. che dovrà essere approvato prima del Bilancio di Previsione.

Le misure da adottare per il controllo si esplicano nel monitoraggio del cronoprogramma delle opere pubbliche e con report di gradimento da parte dei cittadini.

PROGETTAZIONE DELLA GARA

Il responsabile del procedimento dopo l'indizione della gara e l'acquisizione delle offerte dovrà dichiarare unitamente ai commissari di gara la sua assenza di situazione di inconferibilità e incompatibilità rispetto alle ditte partecipanti oltre che dichiarare che non vi è nessun rapporto economico con le stesse ditte partecipanti la gara.

La nomina di responsabile del procedimento deve essere alternata fra tutti i dipendenti abilitati per legge a tale nomina.

Per quanto riguarda il metodo di gara la determina dirigenziale di approvazione del bando deve motivare il ricorso alla procedura prevista dal bando (massimo ribasso o offerta economicamente più vantaggiosa)

Il bando deve essere redatto secondo le indicazioni fornite dall'A.N.A.C.

Nel caso di gare andate deserte il ricorso alla trattativa privata deve essere sempre reso pubblico anche con avvisi sul sito informatico del Comune.

SVOLGIMENTO DELLA GARA

Le offerte devono pervenire a mezzo posta o corriere speciale se presentate a mano devono contenere la dichiarazione di acquisizione al protocollo del Comune di almeno due dipendenti comunali.

Il comune ha aderito alla Centrale Unica di Committenza Amministrazione Provincia di Foggia.

STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto, stipulato in forma pubblica, prevede l'acquisizione di tutta la documentazione dichiarata in sede di gara dalla ditta aggiudicataria così come prevista per legge.

Prima della stipula del contratto sarà verificata la validità delle polizze fidejussorie presentate dalla ditta a garanzia degli adempimento contrattuali.

La determina a contrarre contenente lo schema del contratto deve essere preliminarmente pubblicata sul sito informatico dell'ente locale al fine di rendere pubblico il contratto d'appalto.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il responsabile del procedimento dovrà verificare unitamente al direttore dei lavori il rispetto delle norme di sicurezza nel cantiere e le maestranze che vi operano all'interno dello stesso specie se la ditta appaltatrice ha fatto ricorso alla procedura del sub appalto.

Le varianti dei lavori devono essere adeguatamente motivate dal direttore dei lavori e riscontrate dal responsabile del procedimento anche per verificare se le stesse celano un errore progettuale del progettista o peggio ancora un possibile recupero del ribasso d'asta offerto in sede di gara.

Una verifica di eventuali anomalie nelle perizie di varianti potrà essere riscontrata dal numero delle stesse nell'arco di un anno ed in relazione ai lavori eseguiti.

Le determine di liquidazione degli stati di avanzamento lavori devono obbligatoriamente indicare la certificazione del D.U.R.C.

Per quanto riguarda la procedura di collaudo dei lavori nel caso in cui la certificazione deve essere di competenza del direttore dei lavori lo stesso deve dichiarare che durante l'esecuzione dei lavori non vi è stato alcun rapporto economico con l'impresa esecutrice dei lavori.

CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI P.A.C.

In attuazione al comunicato del Presidente A.N.A.C. del 22/1/2016 nel caso di procedure di appalto finanziate con i fondi P.A.C. negli atti di gara e nel contratto di affidamento deve essere inserita la seguente clausola:

la stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del Codice Civile ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento alla stipula e alla esecuzione del contratto sia stata disposta la misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluni dei delitti di cui agli articoli del Codice Penale 317 – 318 – 319 bis – 319 ter – 319 quater - 320 322 – 322 bis – 346 bis – 353 – 353 bis

RILASCIO CONCESSIONI

Le concessioni devono essere rilasciate nel rispetto dell'ordine di protocollo della richiesta.

Il dirigente deve certificare all'atto del rilascio della concessione che non ci sono rapporti di parentela con il beneficiario dell'atto e che non vi sono rapporti economici con lo stesso negli ultimi due anni.

CONCORSI PUBBLICI

La commissione esaminatrice del concorso pubblico deve essere estratta a sorte tra una rosa di nominativi di almeno tre per ogni componente della commissione da nominare.

C

Whistleblowing	Tutela del dipendente che segnala illeciti	<p>Sono state definite le procedure per l'istituzione di un apposito canale informatico riservato, la segnalazione, redatta su apposito modello predisposto dall'amministrazione, viene consegnata personalmente al RPC e 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.</p> <p>Nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile.</p>	Decorrenza immediata	SETTORE AFFARI GENERALI	DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

--	--	--	--	--	--

11 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2016-2018, 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 sei mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

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

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

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

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria. Nelle procedure di gara o di offerta,

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

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

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

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

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

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

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

- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti; - le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

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

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

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche,

delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

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

e) Informatizzazione dei processi

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

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

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

f) Accesso telematico

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

2. I Dirigenti 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 obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

12 - PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Dirigenti e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

- 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, security¹, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

- 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.

- 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 a 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.

13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Dirigenti titolari di uno o più settori propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. 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.
4. Ciascun dirigente dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
5. 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 D.L. 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 Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari.

14 - ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni *“di privilegio”* nella gestione

diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

2. Nel caso di incaricati di posizione dirigenziale la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione
3. Ove non sia possibile la rotazione per ragioni di dotazione organica del personale saranno predisposti dei protocolli procedurali tali da ridurre al massimo la discrezionalità nella emissione degli atti
4. provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente

III – SEZIONE - PIANO DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

1 - Introduzione

I recenti significativi interventi del legislatore attuati con il D. Lgs. n. 150/2009, il D.L. n. 5/2012, il D.L. 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.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 39/2013) 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. Lgs. n. 33/2013 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 e s.m.i., 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. Lgs. 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. Lgs. 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 dall'ANAC 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 in termini 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, che indica le principali azioni e linee di intervento per il triennio 2016-2018 in tema di trasparenza, viene redatto in attuazione del combinato disposto dell'art. 11 d.lgs. n. 150/2009 e dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

Come ribadito dalla Commissione, 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.

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

Si rinvia alla Introduzione al PTPC.

3 - Le principali novità

Il D. Lgs. n. 33/2013 ed i nuovi obblighi di pubblicazione e responsabilità

Il Decreto Legislativo n. 33 del 23.04.2013 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 CIVIT con la deliberazione n. 50/2013.

Nella *home page* del sito comunale, integralmente 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 potrà 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'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Dirigenti. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

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

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito Internet comunale sono affidate ai Dirigenti, 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 responsabili di settore. Egli svolge un’azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell’amministrazione.

L’obiettivo dell’amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro l’ultimo anno di riferimento del presente programma (2018).

Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

4 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il presente programma, che costituisce apposita sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, è stato redatto dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della Trasparenza con il supporto tecnico amministrativo dei Dirigenti e con il supporto per la parte informatica della società incaricata della gestione informatica del sito e della ditta fornitrice dei programmi informatici.

Viene adottato dalla Giunta Comunale previa procedura aperta, finalizzata al coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, delle Associazioni dei consumatori e degli utenti, degli Ordini professionali e imprenditoriali, dei portatori di interessi diffusi e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune.

Il programma, una volta adottato, viene pubblicato sul sito del Comune “Sezione Amministrazione Trasparente” .

Con le stesse modalità si procede ai sensi dell’art 10, comma 1, D.Lgs. 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.

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 a 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 perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario. 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.

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune di Lucera, le associazioni, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato al Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai Dirigenti il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. I responsabili di posizione organizzativa sono incaricati di segnalare le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

6 - Processo di attuazione del Programma

6.1 - Premessa

Avvalendosi dello strumento applicativo "La bussola della trasparenza" presente sul sito "www.magellanopa" 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 novazioni al sito del Comune di Lucera in grado di migliorare di conformità formale al sistema.

Oltre la Sezione "Amministrazione Trasparente" contenente tutti i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, sono infatti presenti:

nella *home page* del sito le sotto sezioni "News", "Eventi" ed "Avvisi" nelle quali data evidenza ed immediata visibilità a notizie e informazioni su temi istituzionali, incontri, eventi, assemblee pubbliche, nuovi servizi, manifestazioni ovvero aggiornamenti normativi di interesse della cittadinanza.

La pubblicazione in *home page* avviene a cura direttamente a cura del Responsabile del Settore Affari Generali Ufficio Gabinetto su richiesta dei Responsabili di Settore. In futuro sarà gestito automaticamente del Software del Comune

6.2 - Sezione "Amministrazione Trasparente"

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 è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge – con il supporto operativo del Settore Affari generali per la parte amministrativa 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 e all'Organismo Interno di Valutazione gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5)

Dirigenti dei Settori: i Dirigenti dei Settori costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento e provvedono alla pubblicazione, avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi.

Gestori operativi delle pubblicazioni: i Dirigenti dei settori possono individuare, tra i dipendenti, i gestori operativi, incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni.

L'O.I.V. 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. Lgs. n. 33/2013 saranno pubblicati sul portale comunale nell'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente", suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, nelle quali, ciascun settore, per quanto di competenza, dovrà provvedere all'inserimento di dati e documenti.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo 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.

Fa capo, in particolare al responsabile di ciascun settore, 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 2016-2018.

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 Open Office) 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 Dirigenti incombe l'obbligo di pubblicare tempestivamente le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del Servizio Segreteria, effettua una ricognizione semestrale dello stato di aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” e segnala al Dirigente-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 all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio

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

L'O.I.V. 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, l'o.i.v. 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)

Tra le novità di maggior rilievo del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 vi è l'introduzione dell'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, 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, Dott. Giuseppe Fernando de Scisciolo, con le seguenti modalità:

- o posta elettronica all'indirizzo:
- o segretariogenerale@comune.lucera.fg.it;
- o posta ordinaria;

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

Il Responsabile del Settore, entro trenta giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Dirigente competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (Vice Segretario Generale) il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione nel sito web www.comune.lucera.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 entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

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

1 - COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

Come testualmente esplicitato nell'Allegato 1 (pg. 16, paragrafo B.1.1.4) del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT (ora ANAC) 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.lgs. 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 PNA, allegato 1, B.1.1.4).

L'ANAC ha rimarcato il collegamento de quo chiarendo che *“Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori 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.Lgs. n. 150 del 2009, ossia: il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009) ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009).

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

Con Deliberazione della Giunta Comunale n.97/2013 è stato adottato il sistema della valutazione delle Performance

Il nuovo regolamento della Performance è stato inviato alle organizzazioni sindacali per la procedura di approvazione da parte della Giunta Comunale

Pertanto gli adempimenti connessi nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Dirigenti 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.

Ma 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 decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

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

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

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