

# **COMUNE DI VEGLIE**

**Provincia di Lecce**

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

**2018 - 2020**

***Approvato in data 30 gennaio 2018 con deliberazione della Giunta Comunale n. 3***

### **INDICE**

#### **PARTE I – IL PIANO**

ARTICOLO 1 – SOGGETTI

ARTICOLO 2 – INQUADRAMENTO NORMATIVO

ARTICOLO 3 – MODALITA' DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

ARTICOLO 4 – CONTENUTI E STRUTTURA DEL P.T.P.C.

ARTICOLO 5 – MODALITA' DI MODIFICA E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

ARTICOLO 6 – DATA E ATTO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.

ARTICOLO 7 – ATTORI INTERNI CHE HANNO PARTECIPATO ALL'APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.

ARTICOLO 8 – ATTORI ESTERNI CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL P.T.P.C.

ARTICOLO 9 – STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

#### **PARTE II - STRATEGIA DI PREVENZIONE**

##### **GESTIONE DEL RISCHIO**

ARTICOLO 10 – IL CONCETTO DI CORRUZIONE ADOTTATO DAL P.T.C.P.

ARTICOLO 11 – OBIETTIVI STRATEGICI ED AZIONI

ARTICOLO 12 – METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

## ANALISI DEL RISCHIO

ARTICOLO 13 – ANALISI CONTESTO ESTERNO

ARTICOLO 14 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 15 – INDICAZIONE EVENTI RISCHIOSI – COMPORTAMENTI A RISCHIO

ARTICOLO 16 – ANALISI DEL RISCHIO

ARTICOLO 17 – PONDERAZIONE DEL RISCHIO

## TRATTAMENTO MISURE GENERALI

ARTICOLO 18 – TRASPARENZA

ARTICOLO 19 – CODICE DI COMPORTAMENTO

ARTICOLO 20 – ROTAZIONE DEL PERSONALE

ARTICOLO 21 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

ARTICOLO 22 - SVOLGIMENTO INCARICHI DI UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

ARTICOLO 23 – INCOMPATIBILITA' POSIZIONI DIRIGENZIALI

ARTICOLO 24 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. WHISTLEBLOWER)

ARTICOLO 25 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ARTICOLO 26 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

ARTICOLO 27 - 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

ARTICOLO 28 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

ARTICOLO 29 - INTEGRAZIONE CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

ARTICOLO 30 – ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

ARTICOLO 31 – LA FORMAZIONE

## MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

ARTICOLO 32 – SISTEMA DI MONITORAGGIO

## PARTE III - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

ARTICOLO 33 – PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA

ARTICOLO 34 – ACCESSO CIVICO

ARTICOLO 35 – IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.T.I.

ARTICOLO 36 – OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

ARTICOLO 37 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ARTICOLO 38 – INDICAZIONE DEI DATI ULTERIORI CHE L'AMMINISTRAZIONE SI IMPEGNA A PUBBLICARE

ARTICOLO 39 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

ARTICOLO 40 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 41 – GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI DALLA ELABORAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

ARTICOLO 42 – COMPITI FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE

ARTICOLO 43 - COMPITI FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

ARTICOLO 44 – LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA E LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

ARTICOLO 45 – ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

## **PARTE I**

### **IL PIANO**

#### **ARTICOLO 1 – SOGGETTI**

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 e al D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Veglie (LE).

#### **SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A LIVELLO NAZIONALE**

- ANAC: esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, l. n. 190 del 2012);
- Corte dei conti: partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- Comitato interministeriale: ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, l. n. 190 del 2012);
- Conferenza unificata: è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, l. n. 190 del 2012);
- il D.F.P.: opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, l. n. 190 del 2012);
- Prefetti: forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, l. n. 190 del 2012).

#### **SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI VEGLIE**

- Organi di indirizzo politico: il Consiglio comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione; il Sindaco nomina il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190); la Giunta comunale adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190); adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi

reati di corruzione; entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Veglie (LE) è il Segretario generale dell'Ente, nominato con decreto sindacale n. 1 dell'8 gennaio 2016.

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

Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Veglie, 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 della corruzione possono essere esercitati sia in forma verbale che scritta.

#### STRUTTURA STABILE DI SUPPORTO AL RPC

Il Responsabile si avvale di una struttura composta da tre unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi alla Trasparenza.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

La struttura stabile si avvale di risorse interne, nelle persone dei Responsabili/P.O., quali referenti del RPC.

- Tutti i responsabili di Settore, per l'area 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 la segnalazione all'UPD per 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, a l. n. 190 del 2012);

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

- Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno: partecipano al processo di gestione del rischio; 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);

- 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);

- Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD): è deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi;

- Fornitori dei software informatici: i soggetti da cui acquisire le informazioni necessarie agli adeguamenti tecnologici ed informatici strumentali all'attuazione della normativa;

- stakeholders interni all'Ente: sono coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti;

- stakeholders esterni all'Ente: portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti;

- Società ed organismi partecipati dal Ente: inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Ente.

## ARTICOLO 2 – INQUADRAMENTO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";

- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;

- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";

- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 "D.lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza".
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

### ARTICOLO 3 – MODALITA' DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

#### PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali e' 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 pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018 - 2020 si è articolato nelle seguenti fasi:

- In data 4 gennaio 2018 (prot. n. 90) veniva pubblicato all'albo pretorio del Comune di Veglie l'Avviso per l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018 - 2020 con il quale si invitavano i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la R.S.U. e le OO.SS. territoriali a presentare eventuali proposte e/o osservazioni entro il 17 gennaio 2018; a seguito del predetto avviso non pervenivano all'Ente proposte e/o osservazioni;
- Con nota prot. n. 89 del 4 gennaio 2018 si chiedeva ai Responsabili di settore di formulare proposte di modifica del PTPC vigente; non pervenivano da parte dei responsabili di settore proposte di modifica del PTPC;
- Si è proceduto all'analisi del contesto esterno in cui opera l'ente analizzando i vari documenti di programmazione adottati dal Comune di Veglie: Documento programmatico della rigenerazione urbana, Relazione previsionale e programmatica, Documento unico di programmazione. Si è inoltre presa in

considerazione la Relazione sulle attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata alla Camera dei deputati dal Ministro dell'Interno;

- Con deliberazione di consiglio comunale n. 2 del 25/01/2018 il Consiglio comunale ha approvato gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità da inserire nell'aggiornamento 2018 del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTCP) 2017 - 2019;

- Nella redazione del piano si è tenuto conto delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" e della delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".

#### ARTICOLO 4 – CONTENUTI E STRUTTURA DEL P.T.P.C.

La PRIMA PARTE del Piano ha carattere generale e funzione introduttiva alla individuazione della strategia e delle misure di prevenzione.

Nella SECONDA PARTE vengono esposti:

- gli obiettivi strategici
- la gestione del rischio
- la formazione in materia di anticorruzione
- il codice di comportamento
- le altre azioni intraprese
- i tempi e le modalità di riassetto, il monitoraggio e le sanzioni.

La TERZA PARTE, infine, contiene il Programma per la trasparenza.

Il Piano si completa con gli Allegati.

Gli ALLEGATI sono costituiti da:

1. Mappatura dei Macro-processi
2. Mappatura di tutti i processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione.
3. Obblighi di pubblicazione.

#### ARTICOLO 5 – MODALITA' DI MODIFICA E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

#### ARTICOLO 6 – DATA E ATTO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 - 2020 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 30 gennaio 2018.

#### ARTICOLO 7 – ATTORI INTERNI CHE HANNO PARTECIPATO ALL'APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.

In data 4 gennaio 2018 (prot. n. 90) veniva pubblicato all'albo pretorio del Comune di Veglie l'Avviso per l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018 - 2020 con il quale si invitavano i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la R.S.U. e le OO.SS. territoriali a presentare eventuali proposte e/o osservazioni entro il 17 gennaio 2018; a seguito del predetto avviso non pervenivano all'Ente proposte e/o osservazioni;

Con nota prot. n. 89 del 4 gennaio 2018 si chiedeva ai Responsabili di settore di formulare proposte di modifica del PTPC vigente; non pervenivano da parte dei responsabili di settore proposte di modifica del PTPC;

Con deliberazione di consiglio comunale n. 2 del 25/01/2018 il Consiglio comunale ha approvato gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalita' da inserire nell'aggiornamento 2018 del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTCP) 2017 - 2019;

Con deliberazione di consiglio comunale n. 2 del 25/01/2018 il Consiglio comunale ha approvato gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalita' da inserire nell'aggiornamento 2018 del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTCP) 2017 – 2019.

#### ARTICOLO 8 – ATTORI ESTERNI CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL P.T.P.C.

In data 4 gennaio 2018 (prot. n. 90) veniva pubblicato all'albo pretorio del Comune di Veglie l'Avviso per l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018 - 2020 con il quale si invitavano i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la R.S.U. e le OO.SS. territoriali a presentare eventuali proposte e/o osservazioni entro il 17 gennaio 2018; a seguito del predetto avviso non pervenivano all'Ente proposte e/o osservazioni.

Al fine di favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza, l'U.R.P. dovrà svolgere anche la funzione di "punto di ascolto", sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza. Inoltre, bisognerà implementare lo strumento delle indagini di "customer satisfaction".

#### ARTICOLO 9 – STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

- In data 4 gennaio 2018 (prot. n. 90) veniva pubblicato all'albo pretorio del Comune di Veglie l'Avviso per l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018 - 2020 con il quale si invitavano i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la R.S.U. e le OO.SS. territoriali a presentare eventuali proposte e/o osservazioni entro il 17 gennaio 2018; a seguito del predetto avviso non pervenivano all'Ente proposte e/o osservazioni;

- Pubblicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018 – 2020 nella sezione amministrazione trasparente.

## **PARTE II - STRATEGIA DI PREVENZIONE**

### **GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **ARTICOLO 10 – IL CONCETTO DI CORRUZIONE ADOTTATO DAL P.T.C.P.**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Veglie ha un'accezione ampia, non necessariamente coincidente con il reato di corruzione disciplinato dal codice penale.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un uso distorto da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi nella propria sfera privata.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga posta in essere una azione che non sia conforme al principio di buon andamento della pubblica amministrazione e che comporti comunque un cattivo funzionamento dell'azione amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. I comportamenti posti in essere dai soggetti coinvolti nell'azione amministrativa hanno rilevanza, ai fini della prevenzione della corruzione, anche se si attestano a livello di semplice tentativo.

#### **ARTICOLO 11 – OBIETTIVI STRATEGICI ED AZIONI**

Gli obiettivi strategici da perseguire per contrastare il rischio che si verifichino casi di corruzione sono:

- Informatizzazione e digitalizzazione dei processi, specie per quanto riguarda le aree a più elevato rischio;
- Omogeneizzazione e standardizzazione delle procedure;
- Omogeneizzazione e standardizzazione delle modulistica al fine di favorire, da un lato la semplificazione delle attività e, dall'altro lato, i controlli e i monitoraggi sulle attività medesime;
- Tracciabilità dei processi decisionali, specie nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- Mappatura dei processi.

#### **ARTICOLO 12 – METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio.

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del piano triennale anticorruzione ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive,

nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$$\text{Rischio} = \text{Probabilità} \times \text{Impatto}$$

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

<b>IMPATTO</b> <b>PROBABILITA'</b>	<b>MOLTO BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTISSIMO</b>
<b>ALTISSIMA</b>	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
<b>ALTA</b>	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
<b>MEDIA</b>	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
<b>BASSA</b>	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
<b>MOLTO BASSA</b>	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

La metodologia appena descritta è stata applicata, ai fini della misurazione del rischio di corruzione, tanto all'analisi del contesto esterno dell'Ente, che all'analisi del contesto interno.

## ANALISI DEL RISCHIO

### ARTICOLO 13 – ANALISI CONTESTO ESTERNO

Ai fini dell'analisi del contesto esterno in cui opera l'Ente si è presa in considerazione la relazione sulle attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata

presentata alla Camera dei deputati dal Ministro dell'Interno (Atti parlamentari della XVII Legislatura - Documento XXXVIII). Nella relazione con riferimento ai fenomeni criminali avendo riguardo all'intera regione si legge: "Continuano a registrarsi azioni intimidatorie ai danni di amministratori pubblici che fanno ritenere che ci sia un tentativo di ingerenza della criminalità organizzata nell'attività della pubblica amministrazione. Accanto alle attività illecite tradizionali, emerge il frequente ricorso alla perpetrazione di truffe, finalizzate anche all'indebita concessione di erogazioni pubbliche. Con riguardo ai reati ambientali, si sottolinea come la Regione si sia confermata come crocevia di rilevanti traffici illeciti di rifiuti. Si è registrata la presenza, inoltre, di diverse aree adibite a discariche abusive di rifiuti speciali."

Per ciò che concerne la provincia di Lecce si afferma che le attività delittuose spaziano dal settore degli investimenti mobiliari ed immobiliari alla falsificazione di documenti contabili ed alla corruzione. Il contesto economico analizzato in sede di approvazione della Relazione previsionale e programmatica 2015 - 2017 è il seguente: L'economia è basata prevalentemente sulle attività manifatturiere e servizi. L'agricoltura e le attività di trasformazione di prodotti agricoli non costituiscono più l'asse portante dell'economia cittadina. Negli ultimi anni si sono sviluppate alcune attività connesse con l'agricoltura, riguardanti l'agriturismo, che hanno incontrato il favore sia dei cittadini di Veglie che dei paesi limitrofi, in considerazione della loro ubicazione posta poco distante sia dal centro abitato che dalle marine di Porto Cesareo. Il settore "terziario" è diffuso con risultati, in termini occupazionali e di produzione del reddito, sensibilmente in diminuzione a causa della crisi economica in atto. L'attività economica insediata nel Comune di Veglie può riassumersi nei seguenti dati statistici: Aziende agricole n. 191 con 407 addetti; Aziende di servizi n. 477 con 1114 addetti; Aziende manifatturiere n. 351 con n. 1.174 addetti.

#### ARTICOLO 14 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Le criticità emerse dall'analisi del contesto interno sono da ricondurre in maniera significativa al contenzioso del lavoro che interessa, tra cause concluse di recente e pendenti, circa il 20 – 25% del personale in servizio. Reiterate sono le richieste, istanze e diffide indirizzate all'Amministrazione da parte dei dipendenti che hanno ad oggetto rivendicazioni di asseriti diritti e benefici inerenti il rapporto di lavoro che il più delle volte sono di dubbia esistenza. La gestione del personale nell'anno 2011 fu oggetto di ispezione della Ragioneria generale dello Stato; dalla verifica amministrativo – contabile sono emerse diverse irregolarità e criticità.

#### VALUTAZIONE DEL RISCHIO

##### ARTICOLO 15 – INDICAZIONE EVENTI RISCHIOSI – COMPORTAMENTI A RISCHIO

Valutazione del rischio: la valutazione del rischio è la macro - fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Indicazione eventi rischiosi: l'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di *mala gestio*. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso "non identificato in questa fase

non viene considerato nelle analisi successive", compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili dei settori, oltre che naturalmente le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; esterne, es. procedimenti giudiziari e altri dati di contesto esterno).

A seguito dell'analisi organizzativa e gestionale dell'ente sono stati individuati i seguenti possibili eventi rischiosi che risultano espressamente indicati nell'allegato n. 2, nella parte relativa alla identificazione del rischio. Si rinvia all'allegato 2 per la rassegna di tutti gli eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati.

#### ARTICOLO 16 – ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi in esame consente di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'allegato 2 per la rassegna di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando, a titolo di esempio le seguenti principali cause, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A: acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.

AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

AREA F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

AREA G: Incarichi e nomine

AREA H: Affari legali e contenzioso

AREA I: Smaltimento dei rifiuti

AREA L: Pianificazione urbanistica

AREA M: Controllo circolazione stradale

AREA N: Attività funebri e cimiteriali

AREA O: Accesso e Trasparenza

AREA P: Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

AREA Q: Progettazione

AREA R: Interventi di somma urgenza

AREA S: Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi

AREA T: Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza

AREA U: Società partecipate

AREA V: Titoli abilitativi edilizi

AREA Z: Amministratori

## ARTICOLO 17 – PONDERAZIONE DEL RISCHIO

E' fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Si rinvia all'Allegato 2 per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza.

Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

## TRATTAMENTO MISURE GENERALI

### ARTICOLO 18 – TRASPARENZA

La sezione del PTPCT, che disciplina la trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'amministrazione, ha lo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

### ARTICOLO 19 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 ha approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001. Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali devono rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il Comune di Veglie ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 186 del 12/12/2013 un proprio codice di comportamento.

### ARTICOLO 20 – ROTAZIONE DEL PERSONALE

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.

Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione, nei limiti delle qualifiche professionali presenti nella struttura organizzativa.

## ARTICOLO 21 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

L'art. 9 del codice di comportamento del Comune di Veglie, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 186 del 2013 disciplina i casi di astensione. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio responsabile di settore. I titolari di posizione organizzativa danno comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

## ARTICOLO 22 - SVOLGIMENTO INCARICHI DI UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali trova la sua *ratio* nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interesse; per questo, l'art.53, comma 5 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge n.190 del 2012 stabilisce che in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. L'Amministrazione comunale di Veglie con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 27/01/2013 ha approvato il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente ex art. 53 del d. lgs. 165/2001.

## ARTICOLO 23 – INCOMPATIBILITA' POSIZIONI DIRIGENZIALI

Si procederà alla verifica delle ipotesi di inconfiribilità ed incompatibilità inerenti gli incarichi dirigenziali.

## ARTICOLO 24 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. WHISTLEBLOWER)

E' stata attivata la procedura standardizzata per la segnalazione degli illeciti.

## ARTICOLO 25 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il Comune di Veglie con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 dell'8 febbraio 2013 ha approvato il Regolamento del sistema integrato dei controlli interni. Per disposizione normativa i controlli interni debbono essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Il controllo successivo sugli atti si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

## ARTICOLO 26 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere

chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria. Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

**ARTICOLO 27 - 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 annuale 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 dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**ARTICOLO 28 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione e gestiti sulla "scrivania elettronica". Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

**ARTICOLO 29 - INTEGRAZIONE CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance.

**ARTICOLO 30 – ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati per il Comune di Veglie nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) si individua nella persona della dott.ssa Mirella Guida, istruttore direttivo, categoria D1, il soggetto responsabile.

**ARTICOLO 31 – LA FORMAZIONE**

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

A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

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.

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

## MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

### ARTICOLO 32 – SISTEMA DI MONITORAGGIO

**MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO:** Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun responsabile del servizio dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario Comunale, entro il 15 dicembre di ogni anno.

**MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA:** In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza che è il Segretario generale dell'ente. Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza annuale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione delle misure inerenti la trasparenza. Inoltre il Responsabile pubblicherà sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "amministrazione trasparente" un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione delle misure in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Infine, sempre lo stesso Responsabile, predisporrà dei report da inviare al Nucleo di valutazione che questi ultimi utilizzeranno per le loro attività di verifica.

## **PARTE III - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA**

### ARTICOLO 33 – PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA

L'art. 1 del D. Lgs. 33/2013 intende la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e 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 è 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.

Pertanto, sul sito istituzionale del Comune di Veglie, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni e il cittadino avrà libero accesso ad essi.

### ARTICOLO 34 – ACCESSO CIVICO

Tra le novità introdotte dal D.lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto. Il Comune di Veglie ha individuato il Segretario generale sia come Responsabile della trasparenza che della prevenzione della corruzione ed ha delegato le funzioni relative all'accesso civico. Il Comune di Veglie in conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n. 69/2009 è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del

sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della casella di Posta Elettronica Certificata.

#### ARTICOLO 35 – IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.T.I.

Essendo il P.T.T.I. una sezione del più ampio P.T.P.C. il procedimento di elaborazione e adozione è il medesimo.

#### ARTICOLO 36 – OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

Gli Organi di indirizzo politico - amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (sistemi di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, PEG, Piano degli obiettivi) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione. E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici. Nei documenti di programmazione predisposti dagli organi di indirizzo politico - amministrativo saranno indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2018/2020:

- monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito istituzionale;
- organizzazione della giornata della trasparenza o di ulteriori giornate.

#### ARTICOLO 37 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Per ciò che concerne gli obblighi di trasparenza si rinvia all'allegato Elenco obblighi di pubblicazione.

#### ARTICOLO 38 – INDICAZIONE DEI DATI ULTERIORI CHE L'AMMINISTRAZIONE SI IMPEGNA A PUBBLICARE

Come precisato dall'ANAC, la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Questa amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali ritiene utile pubblicare nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale, anche i seguenti dati: dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti.

#### ARTICOLO 39 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7, 7 bis e 8). Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate. L'attuazione della trasparenza deve

essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

## ARTICOLO 40 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### RIPARTIZIONE RISORSE UMANE PER SETTORI

#### I) SEGRETERIA – AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA

*RESPONSABILE : Dott. Domenico Cacciatore*

Risorse Umane

<b>Cognome Nome</b>	<b>Categoria giuridica e profilo professionale</b>
Miglietta Antonio	D1 Istruttore Direttivo Amministrativo
Gerardi Lina	B1 Esecutore/Collaboratore
Marasco Anna Maria	D1 Istruttore Direttivo Amministrativo
Mello Cosima	C1 Istruttore Amministrativo
Spagnolo Mario	B3 Esecutore/ Collaboratore
Niccoli Giuseppe	C1 Istruttore Amministrativo
De Bartolomeo Concepita	D1 Istruttore Direttivo
Gerardi Maria Pia	B1 Esecutore/collaboratore/accomp. scuolabus
Notarnicola Maria	C1 Istruttore Amministrativo
Pulli Anna Paola	B1 Esecutore/Collaboratore
De Simone Fiora	D1 Istruttore Direttivo
Fiaschini Vito	B1 messo notificatore/esecutore
De Pascalis Luigi	B3 Esecutore /autista scuolabus
Centonze Donatella	D1 Istruttore Direttivo
Giannoccaro Maria	B3 Esecutore/Collaboratore

Calasso Simonetta	D1	Assistente Sociale
-------------------	----	--------------------

II) SERVIZI FINANZIARI

*RESPONSABILE : Dott. Cosimo ALEMANN*

Risorse Umane

<b>Cognome Nome</b>	<b>Categoria giuridica e profilo professionale</b>
Chirivì Vincenza	C1 Istruttore contabile
Patera Maria	C1 istruttore amministrativo
Coppola Remo	C1 Istruttore Contabile
Spagnolo Mario	C1 Istruttore Contabile
Guida Mirella	D1 Istruttore Direttivo
Marsigliante Maria Lucia	B1 Esecutore/Collaboratore

III) LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA

*RESPONSABILE : Ing. Mauro MANCA*

Risorse Umane

<b>Cognome Nome</b>	<b>Categoria giuridica e profilo professionale</b>
Durante Salvatore	D1 Istruttore direttivo tecnico
Marsigliante Maria Rita	D1 Istruttore direttivo amministrativo
Pedone Alessandro	C1 Istruttore tecnico
Rosafio Giovanni	C1 Istruttore amministrativo

IV) POLIZIA LOCALE

*RESPONSABILE : Dott. Massimiliano LEO*

<b>Cognome Nome</b>	<b>Categoria giuridica e profilo professionale</b>
Manca Claudio	D1 Istruttore di vigilanza
Maggiore Aldo	D1 Istruttore vigilanza
Picciolo Salvatore	C1 agente polizia locale
Coppola Venanzio	C1 Agente Polizia locale
Bove Flavio	C1 Agente Polizia Locale
Carbone Lucia	C1 Agente Polizia Locale
Fusco Giorgio	C1 Agente Polizia Locale
Grosso Lucia	C1 Agente Polizia Locale
Vergari Egidio	C1 Agente Polizia Locale

V) AMBIENTE – POLITICHE ENERGETICHE

*RESPONSABILE : Arch. Antonio ANGLANO*

Risorse Umane

<b>Cognome Nome</b>	<b>Categoria giuridica e profilo professionale</b>	<b>Note</b>
Saponaro Cosimo	C1 Istruttore tecnico	
Calcagnile Maria Pina	C1 Istruttore Amministrativo	
Cucurachi Raffale	B3 Esecutore/Collaboratore	
Uva Cosimo	B1 Custode necroforo	

ARTICOLO 41 – GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI DALLA ELABORAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI  
INFORMATIVI

La responsabilità del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" e la durata di tale pubblicazione è demandata al Responsabile di Settore competente per materia.

#### ARTICOLO 42 – COMPITI FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE

##### SISTEMA ORGANIZZATIVO VOLTO AD ASSICURARE LA TRASPARENZA

Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della trasmissione dei dati.

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato "Elenco obblighi di pubblicazione" al presente piano. A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della pubblicazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato oppure, qualora il dato è già stato pubblicato la frequenza dell'aggiornamento dello stesso. Tutti i Responsabili di settore avranno la responsabilità della trasmissione del dato da pubblicare. Ogni Responsabile di settore individuerà con proprio provvedimento i dipendenti responsabili della trasmissione dei dati. I Responsabili di settore sono comunque tenuti a verificare l'esattezza, la validità e la completezza dei dati pubblicati.

#### ARTICOLO 43 - COMPITI FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati:

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono i Responsabili di Settore per la pubblicazione dei dati di rispettiva competenze secondo quanto disposto nell'allegato predetto.

Inoltre, secondo le direttive dell'ANAC i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

#### ARTICOLO 44 – LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA E LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

##### ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (stakeholders) interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità. Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire

la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale. Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholders e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto fra gli stakeholders. Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti. Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove.

#### ARTICOLO 45 – ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

In caso di inadempienze agli obblighi di legge o altre forme di responsabilità verrà informato l'ufficio procedimenti disciplinari per l'applicazione in caso di condanna delle sanzioni previste dal d. lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.