

COMUNE DI VEGLIE

Provincia di Lecce

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

2017 - 2019

Approvato in data 31 gennaio 2017 con deliberazione della Giunta Comunale n. 5

Indice

INTRODUZIONE

ARTICOLO 1: OGGETTO DEL PIANO

ARTICOLO 2: IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

ARTICOLO 4: PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

ARTICOLO 5: ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

ARTICOLO 6: INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

ARTICOLO 7: METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 8: MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 9: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

ARTICOLO 10: TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

ARTICOLO 11: FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

ARTICOLO 12: ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

SEZIONE TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 13: INTRODUZIONE

ARTICOLO 14: PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLE MISURE DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

ARTICOLO 15: I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON GLI ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

ARTICOLO 16: INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI RESPONSABILI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DELLA SEZIONE TRASPARENZA

ARTICOLO 17: MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (STAKEHOLDER) E RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

ARTICOLO 18: TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DELLE MISURE

- ARTICOLO 19: ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**
- ARTICOLO 20: PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**
- ARTICOLO 21: MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI**
- ARTICOLO 22: MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**
- ARTICOLO 23: MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO**
- ARTICOLO 24: INDICAZIONE DEI DATI ULTERIORI, IN FORMATO TABELLARE, CHE L'AMMINISTRAZIONE SI IMPEGNA A PUBBLICARE**

INTRODUZIONE

La costruzione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017 – 2019 si è articolato nelle seguenti fasi:

- In data 13 gennaio 2017 (prot. n. 449) veniva pubblicato all'albo pretorio del Comune di Veglie l'Avviso per l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017 – 2019 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 23 gennaio 2017; a seguito del predetto avviso non pervenivano all'Ente proposte e/o osservazioni;
- Con nota prot. n. 447 del 13 gennaio 2017 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;
- 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";

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

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

Articolo 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco della rotazione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Settore;
 - d) predispose, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
3. 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.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Articolo 3

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 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 e della corruzione possono essere esercitati sia in forma verbale che scritta.

Articolo 4

PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

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

Articolo 5

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Le criticità emerse dall'analisi del contesto interno sono rappresentate si possono ricondurre sostanzialmente 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. Tale comportamento unito al sistematico e puntiglioso utilizzo degli istituti giuridici e contrattuali inerenti la disciplina delle assenze comporta disfunzioni organizzative che si ripercuotono sulla qualità dei servizi erogati alla cittadinanza.

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.

ANALISI DEL 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 6 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

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

3. Requisiti di qualificazione;
 4. Requisiti di aggiudicazione;
 5. Valutazione delle offerte;
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 7. Procedure negoziate;
 8. Affidamenti diretti;
 9. Revoca del bando;
 10. Redazione del cronoprogramma;
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 12. Subappalto;
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

I 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
-

AREE DI RISCHIO GENERALI

- Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Articolo 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)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</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</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</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>
<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>
<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> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</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> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 1</p> <p>- Sì, ma in minima parte 2</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>- Sì, è molto efficace 4</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5</p>	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

Tabella 2

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

ART. 8

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	4	3	2	1	1	3	1,75	5,25
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	3	1,5	2,74
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	1	3	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,25
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	2	3	1,75	4,95
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	1	3	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,24
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,5	5,25

12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,24
13	Revoca del bando	5	5	1	5	1	2	3,16	1	1	1	3	1,5	4,75
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	3	1,5	3,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	1	5	3	5	1	3	3	2	1	0	3	1,5	4,5
16	Subappalto	2	5	3	5	5	3	3,83	2	1	0	3	1,5	5,75
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	2	2,66	1	1	1	3	1,5	3,99
19	Affidamento incarichi legali	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	3	1,5	5
20	Alienazione beni pubblici	2	5	3	5	5	3	3,83	2	1	1	3	1,75	6,70
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	1	1	4	2,33	3	1	1	2	1,75	4,08
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	1	5	3	5	1	3	3	3	1	2	3	2,25	6,75
23	Autorizzazioni commerciali	1	5	3	5	1	3	3	2	1	1	3	1,75	5,25
24	Autorizzazioni lavori	2	5	3	5	1	3	3,16	3	1	1	3	2	6,32
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	3	3	1	5	3,16	3	1	1	3	2	6,32
26	Autorizzazioni sanitarie	1	5	5	3	1	3	3	3	1	1	3	2	6
27	Autorizzazioni al personale	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	3	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	3	5	1	3	3,16	2	1	1	3	1,75	5,53
29	Concessione in uso	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,75	4,37
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	3	1	1	3	2	6,34

32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	3	5	1	3	3,17	2	1	2	3	2	6,34
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	3	1	1	3	2,5	2	1	1	2	1,50	3,75
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	1	5	1	1	1	4	2,16	2	1	1	3	1,75	3,78
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	1	1	4	2,16	2	1	1	3	1,75	3,78
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	3	5	1	3	3,17	3	1	1	3	2	6,34
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	3	3	1	3	2,83	3	1	1	2	1,75	4,95
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	3	5	1	3	3,17	3	1	1	3	1,75	6,34
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	3	1	5	2,83	3	1	1	2	1,75	4,95
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	3	3	1	3	3,17	3	1	1	3	2	6,34
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	4	2,67	1	1	1	3	1,5	4
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	3	5	3	3,17	3	1	1	3	2	6,34
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	3,17	2	1	1	3	1,75	5,54
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,75	4,37
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	3	1	1	3	2,5	2	1	1	3	1,75	4,37
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	3	1	3	2,50	3	1	1	3	2	5
47	Controllo evasione tributi locali	2	5	1	3	5	4	3,33	3	1	1	3	2	6,66
48	Occupazione d'urgenza	1	5	3	3	1	3	2,66	3	1	1	3	2	5,33
49	Espropri	1	5	3	5	1	3	3	3	1	1	3	2	6

50	Ordinanze	2	5	3	1	1	3	2,50	2	1	1	3	1,75	4,37
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	1	3	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	1	3	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	3	5	1	3	3,16	3	1	1	3	2	6,33
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	4	2,83	1	1	1	3	1,5	4,24
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	3	5	1	3	3,16	3	1	1	3	2	6,33
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	2	5	5	5	1	3	3,50	3	1	1	3	2	7
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	1	3	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	5	2,83	1	1	1	2	1,25	3,53
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	2	1	1	3	1,75	4,37
61	Rilascio contrassegno invalidi	2	5	1	3	1	4	2,66	2	1	1	3	1,75	4,65
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	4	2,66	3	1	1	3	2	5,32
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	4	2,66	2	1	1	3	1,75	4,65
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,75	4,37
65	Certificati agibilità	2	5	3	5	1	3	3,17	2	1	1	3	1,75	5,54
66	Certificati destinazione urbanistica	1	5	1	3	1	3	2,33	2	1	1	3	1,75	4,08
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	1	3	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	1	3	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	1	3	1,5	3,75
70	Assegnazione suoli P.I.P.	2	5	3	5	1	3	3,16	2	1	1	3	1,75	5,53
71	Servizio utenti motori agricoli (UMA)	3	5	3	5	1	3	3,33	3	1	1	3	2	6,66
72	Autorizzazione unica per l'esercizio dell'impresa (SUAP)	2	5	5	5	1	3	3,50	3	1	2	3	2,25	7,87

73	Autorizzazione unica ambientale	2	5	5	5	1	3	3,50	3	1	2	3	2,25	7,87
74	Servizi di cura all'infanzia e agli anziani	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
75	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	5	5	3	1	1	3	3	1	1	1	3	1,5	4,50
76	Verifica degli immobili concessi in comodato gratuito	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95
77	Verifica degli immobili concessi in locazione	2	5	1	3	1	3	2,50	2	1	1	3	1,75	4,37
78	Gestione del procedimento inerente il contenzioso	3	5	1	5	1	3	3	1	1	1	3	1,50	4,50
79	Verifica presupposti benefici l. 104/92	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95

Art. 9

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 10 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A) e rischi specifici	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	5,25	1 – 3 – 4 - 20	Segretario generale	Previsione della presenza di almeno due responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,74	1 – 4 – 5 - 20	Segretario generale e responsabile del servizio interessato	Previsione della presenza di almeno due responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,50	20	Tutti i responsabili di settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	
4	Incarichi di collaborazione	4,25	1 – 6 - 20	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	Al collaboratore incaricato deve essere consegnata una copia del Codice di comportamento del Comune di Veglie
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	4,95	21 – frazionament o artificioso dell'appalto	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati

				Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 - 22 - 23	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	
9	Valutazione delle offerte	4,24	9 - 20	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	
11	Procedure negoziate	5,25	10	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	
12	Affidamenti diretti	4,24	10 - 24	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo	

				Mauro Manca Antonello Anglano	
13	Revoca del bando	4,75	12 - 24	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	
14	Redazione del cronoprogramma	3,25	23 - 24	Segretario generale Cosimo Alemanno Mauro Manca Antonello Anglano	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,5	11	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	
16	Subappalto	5,75	7	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	3,99	6 - 10 - 24	Mauro Manca Antonello Anglano	
19	Affidamento incarichi legali	5	6 - 24	Segretario generale	
20	Alienazione beni pubblici	6,70	8 - 24	Antonello Anglano	
21	Controllo affissioni abusive	4,08	21 - 24	Cosimo Alemanno Massimiliano Leo	

22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	6,75	23 -24 - 25	Antonello Anglano	
23	Autorizzazioni commerciali	5,25	15	Antonello Anglano	
24	Autorizzazioni lavori	6,32	23 -24 - 25	Antonello Anglano Mauro Manca	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	6,32	23 - 25	Antonello Anglano	
26	Autorizzazioni sanitarie	6	23 -24 - 25	Antonello Anglano Massimiliano Leo	
27	Autorizzazioni al personale	2,50	23 - 24 - 25	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	
28	Autorizzazione reti servizi	5,53	23 - 25	Antonello Anglano Mauro Manca	
29	Concessione in uso	4,37	13 - 24 - 25	Mauro Manca Antonio Anglano	
30	Permessi a costruire	4,95	19 - 24 - 25	Mauro Manca	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	6,34	25	Mauro Manca	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	6,34	23 - 25	Mauro Manca Massimiliano Leo	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	3,75	23 - 25	Antonio Anglano Massimiliano Leo	Rapporto annuale sull'accertamento di infrazioni e sulle sanzioni comminate
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	3,78	24	Antonio Anglano Massimiliano Leo	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,78	24	Massimiliano Leo	
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	6,34	22 - 23	Mauro Manca	Controllo dello stato dei luoghi nei termini. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze

37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,95	22 – 23	Mauro Manca	
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	6,34	22 – 23	Antonello Anglano	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,95	20 – 24	Antonello Anglano	
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	6,34	22 – 23 - 25	Antonello Anglano	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	4	22 – 24 - 25	Segretario generale	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	6,34	22 – 23 – 24	Antonello Anglano	
43	Controllo servizi esternalizzati	5,54	23 – 24	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,37	23	Mauro Manca	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,37	23	Antonio Anglano	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	5	23	Cosimo Alemanno	Rapporto annuale in merito alle morosità e rimedi esperiti
47	Controllo evasione tributi locali	6,66	23	Cosimo Alemanno	
48	Occupazione d'urgenza	5,33	20 – 24	Mauro Manca	
49	Espropri	6	20 – 24	Mauro Manca	
50	Ordinanze	4,37	20 – 24	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano Sindaco	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	Segretario generale Cosimo Alemanno	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 – 23 – 24	Segretario generale	

53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 – 25	Antonio Anglano	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	6,33	23 – 24 - 25	Mauro Manca Antonello Anglano	
55	Liquidazione fatture	4,24	23 – 24	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	Monitoraggio sui tempi di pagamento
56	Collaudi Lavori Pubblici	6,33	23 – 24 - 25	Mauro Manca Antonello Anglano	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	7	23 – 24	Mauro Manca	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23 – 24	Segretario generale	
59	Occupazione suolo pubblico	3,53	23 – 24 – 25	Masimiliano Leo Cosimo Alemanno Antonello Anglano	
60	Pubbliche affissioni	4,37	23 – 24 – 25	Cosimo Alemanno	
61	Rilascio contrassegno invalidi	4,65	22 - 24	Massimiliano Leo	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	5,32	20 – 22 – 24	Massimiliano Leo	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
63	Rilascio passo carrabile	4,65	20 – 23 – 25	Massimiliano Leo	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
64	Autorizzazioni cimiteriali	4,37	22 – 24 -25	Antonello Anglano	Controllo delle concessioni scadute
65	Certificati agibilità	5,54	22 – 23 – 25	Mauro Manca	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,08	23 – 25	Mauro Manca	
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 – 23 – 24	Tutti i responsabili di Settore: Segretario generale Cosimo Alemanno Massimiliano Leo Mauro Manca Antonello Anglano	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	Segretario generale	
69	Gestione cassa economale	3,75	24	Remo Coppola	

70	Assegnazione suoli PIP	5,53	23-24-25	Mauro Manca	
71	Servizio utenti motori agricoli (UMA)	6,66	23-24-25	Antonello Anglano	
72	Autorizzazione unica per l'esercizio dell'impresa (SUAP)	7,87	23-24-25	Antonello Anglano	
73	Autorizzazione unica ambientale	7,87	23-24-25	Antonello Anglano Mauro Manca	
74	Servizi di cura all'infanzia e agli anziani	-	-	-	Il Servizio viene gestito dal Comune capofila dell'Ambito territoriale sociale
75	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	4,50	21	Segretario generale	Necessaria adozione di indirizzi consiliari sulle nomine
76	Verifica degli immobili concessi in comodato gratuito	4,95	23	Antonello Anglano	
77	Verifica degli immobili concessi in locazione	4,37	23	Antonello Anglano	
78	Gestione del procedimento inerente il contenzioso	4,50	6 - 24	Segretario generale	
79	Verifica presupposti permessi l. 104/92	4,95	23 - 24 - 25	Segretario generale	Verifica annuale del permanere dei presupposti che consentono di fruire dei permessi previsti dalla legge n. 104/1992

Art. 10

TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2017-2019, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

A) 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 debbano 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.

B) 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 ha approvato un proprio codice di comportamento.

C) 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.

D) 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.

E) 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.

F) 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. Nel presente Piano è integrata la sezione relativa alla Trasparenza, nella quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

G) 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.

H) VERIFICA DELLE IPOTESI DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

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

I) SEGNALAZIONE DI ILLECITI

1. È stata attivata la procedura standardizzata per la segnalazione degli illeciti.

L) INTEGRAZIONE CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

1. 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.

M) 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 11

FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

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

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

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

Articolo 12

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

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

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

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

SEZIONE TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 13: INTRODUZIONE

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 di questo Comune, 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.

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.”*

ARTICOLO 14: PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLE MISURE DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

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 dall'OIV o Nucleo di valutazione.

È 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 2017/2019:

- *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 15: I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON GLI ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Si richiama, al riguardo, quanto la CivIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di un'integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi alla cittadinanza si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune.

Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

La presente sezione deve intendersi correlata al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

ARTICOLO 16: INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI RESPONSABILI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DELLA SEZIONE TRASPARENZA

Con decreto del Sindaco n. 2 dell'8 gennaio 2016 il dott. Domenico Cacciatore – Segretario generale di questo Comune, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile dell'attuazione del programma per la trasparenza.

Al processo di formazione ed adozione delle misure inerenti gli obblighi di trasparenza concorrono:

- a) la Giunta Comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento delle misure;
- b) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento delle misure; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione;
- c) i responsabili di tutti i settori con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione delle misure;

d) il Nucleo di Valutazione, che “*promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità*” ed esercita un’attività di impulso, nei confronti del vertice politico - amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l’elaborazione delle misure.

ARTICOLO 17: MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (STAKEHOLDER) E RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

In data 13 gennaio 2017 veniva pubblicato sul sito internet del Comune di Veglie l’Avviso per l’aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017 – 2019 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 23 gennaio 2017; a seguito del predetto avviso non pervenivano all’Ente proposte e/o osservazioni. Tuttavia, 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 18: TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DELLE MISURE

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 temperata 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 19: 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 20: PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

a) 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 “Griglia trasparenza” al presente piano. A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della redazione 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 di trasmettere al Servizio che si occupa della gestione del sito informatico ed al responsabile della trasparenza i dati di propria competenza.

I Responsabili di settore sono comunque tenuti a verificare l’esattezza, la validità e la completezza dei dati pubblicati.

b) Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati

I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono il Responsabile del Servizio che gestisce il sito informatico dell’Ente; 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 21: MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

La responsabilità, quindi, 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 e al Responsabile della trasparenza.

ARTICOLO 22: MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL’ATTIVITÀ 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.

ARTICOLO 23: MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'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.

Questo Comune ha individuato il Segretario Comunale 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 24: INDICAZIONE DEI DATI ULTERIORI, IN FORMATO TABELLARE, 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.

Allegati

1 – Obblighi di pubblicazione