



X **ORIGINALE**  
**COPIA**

**CITTA' DI FRANCAVILLA FONTANA**  
**PROVINCIA DI BRINDISI**

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
**(con i poteri della Giunta Comunale)**

**N. 37 del 13.02.2014**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - APPROVAZIONE -**

**Parere di regolarità tecnica:**

"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt.49 comma 1 e 147Bis comma 1, Decreto leg.vo n.267/2000 parere **FAVOREVOLE /NON FAVOREVOLE**, \* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa"

\*per la motivazione indicata con nota ID.....del....., che si allega.

Li, 13.02.2014

**IL Responsabile del Servizio**  
**Dott. Francesco Taurisano**

**Parere di regolarità contabile**

**1. Ove non necessario:**

La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente";

N.B. In tale ipotesi, in calce alla deliberazione, oltre alla indicazione del responsabile del procedimento, del soggetto che appone il parere tecnico, dovrà essere apposta la seguente dicitura: **"Il Dirigente del Servizio Finanziario per l'attestazione che la proposta non necessita di parere contabile poiché non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente:**

Li 13.02.2014

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
**Rag. Giuseppe Zullino**

**2. Per i provvedimenti (c.d. "processuali") produttivi di soli "effetti indiretti" sulla situazione economica-patrimoniale dell'Ente:**

"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt.49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgv 267/2000, parere **FAVOREVOLE**/..... \* di regolarità contabile;"

\* per la motivazione indicata con nota ID \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si allega.

Li, \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
**Rag. Giuseppe Zullino**

**3 Per i provvedimenti (c.d. "puntuali") produttivi di "effetti diretti" sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente:**

"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime ai sensi degli artt.49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgv 267/2000, parere **FAVOREVOLE** di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art.151, comma 4, D.Legv 267/2000)

-Si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

Descrizione	Importo	Capitolo	Azione	Pre-imp.	Imp:
-------------	---------	----------	--------	----------	------

Si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata.

Descrizione	Importo	Capitolo	Azione	Pre-Acc.	Acc.
-------------	---------	----------	--------	----------	------

-Si verifica altresì, ai sensi dell'art.9 D.L. 78/2009, convertito con legge n.102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione del flussi di cassa.";

oppure

"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1. D.Lgs. 267/2000, parere **NON FAVOREVOLE** di regolarità contabile e non si appone l'attestazione della copertura finanziaria, per la motivazione indicata con nota ID \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si allega"

Li, \_\_\_\_\_

**IL Responsabile del Servizio**  
**Rag. Giuseppe Zullino**

L'anno duemilaQUATTORDICI addì TREDICI del mese di FEBBRAIO alle ore 13,10 nella sala delle adunanze del Comune

### Il Commissari Straordinario

**Dott.ssa Maria Iaculli**, assistito dal Segretario Generale **Dott. Francesco Fumarola**, delibera sull'argomento in oggetto indicato e riferisce che:

-**La Legge n. 190/2012**, recante "Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e della Illegalità nella Pubblica Amministrazione" ha introdotto una serie di strumenti per la Prevenzione e la Repressione del Fenomeno Corruttivo;

-**A livello periferico**, la Legge n. 190/2012 impone all'Organo di indirizzo politico l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio;

-L'art. 1 comma 9 della legge n. 190/2012 definisce le esigenze a cui deve rispondere il Piano;

-**La Conferenza** unificata ha sottoscritto l'intesa, prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della legge n. 190/2012, con cui sono stati definiti gli adempimenti in capo agli enti Locali in materia di anticorruzione;

-La CIVIT, individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 72 dell'11.09.2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) che contiene le linee guida per la predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione di ciascun Ente. Da approvare entro il 31.01.2014;

-**La Sezione Lombardia dell'ANCI**, in collaborazione con Reti Comuni (Comitato Tematico sulla Legalità) e con l'Associazione Avviso Pubblico, ha elaborato in data 10.12.2013 le linee guida operative relativi ai Piani Triennali di prevenzione della Corruzione nelle Amministrazioni Comunali;

-**Visto** il Decreto del Commissario Straordinario n. 493 del 10.12.13 con il quale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione di questo Ente il Segretario Generale;

-**Richiamata** la deliberazione n. 434 del 30.12.2013 del 30.12.2013 di approvazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Francavilla Fontana;

- **La deliberazione** n. 437 del 30.12.2013, con la quale si approvava il regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al Personale dipendente e Dirigenti;

-**La deliberazione** n. 22 del 30.01.2014 di approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016;

-**Visti** gli articoli 48 del decreto Legislativo n. 267/2000 e 26 del vigente statuto che disciplinano le competenze della Giunta Comunale;

-**Vista** la Delibera ANAC in merito alla competenze ad adottare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;

#### Considerato che:

-la proposta di Piano (all. 1) è ritenuta meritevole di approvazione in quanto conforme alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 72 dell'11.09.2013 e alle disposizioni citate in premessa;

- **Sentita** la relazione del Commissario straordinario;

-**Acquisiti** i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000;

### DELIBERA

Per le motivazioni tutte innanzi riportate:

**1) Di approvare** il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 che si allega al presente atto costituendone parte integrante e sostanziale (all. 1)

**2)Di dare** ampia diffusione al Piano, inserendolo nel sito web istituzionale del Comune di Francavilla Fontana alla voce "Anticorruzione" e di assicurare ogni altro prescritto adempimento di informazione;

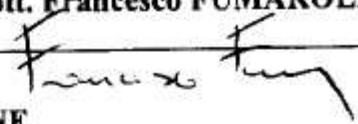
**3) Di trasmettere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014/2016 al Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione pubblica, al Prefetto e alla Regione Puglia;**

**4) Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.**

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale. Letto, confermato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott.ssa Mariarita IACULLI

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Francesco FUMAROLA



**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto responsabile certifica che la presente deliberazione viene affissa in copia all'Albo Pretorio on-line del Comune

Il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per giorni quindici fino al \_\_\_\_\_

con il n \_\_\_\_\_



**IL RESPONSABILE**

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'albo pretorio on-line del Comune e vi rimarrà per i quindici giorni consecutivi dinanzi indicati (art. 124 comma 1, T.U. 267/2000)

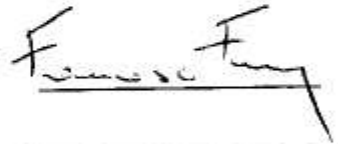
- E' divenuta esecutiva il giorno 13-02-2014

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, T. U. 267/2000);

Li \_\_\_\_\_

L'Archivista Comunale f.to \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale f.to



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il ..... decorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione (art. 134, 3° comma, T.U. n. 267/2000)

Li.....

L'Archivista Comunale f.to \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale f.to \_\_\_\_\_



**CITTA' DI FRANCAVILLA FONTANA**  
(Provincia di Brindisi)

---

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016**



**CITTA' DI FRANCAVILLA FONTANA**  
(Provincia di Brindisi)

## INDICE

### **PREMESSE: DEFINIZIONE DI CORRUZIONE, RIFERIMENTI NORMATIVI**

#### **SOGGETTI:**

Giunta Comunale (organo di indirizzo politico)  
Responsabile della Prevenzione Corruzione  
Referenti gruppo di lavoro e referenti per settore  
Dirigenti  
Nucleo di valutazione  
Gruppo di lavoro controlli interni  
Ufficio Procedimenti Disciplinari  
Responsabile per la Trasparenza  
Tutti i dipendenti  
Collaboratori Pubblica Amministrazione

#### **TABELLE MAPPATURA RISCHIO**

A. Area di rischio comune e obbligatoria acquisizione e progressione del personale  
B. Area di rischio comune e obbligatoria affidamento di lavori, servizi e forniture  
C. Area di rischio provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico immediato per i destinatari  
D. Area di rischio provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato per i destinatari  
E. Area di rischio concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici  
F. Area di rischio riscossione delle sanzioni e dei tributi

### **MISURE SPECIFICHE PER PROCESSI A RILEVANTE RISCHIO DI CORRUZIONE ANNO 2014 E SEGUENTI**

### **AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **TAVOLE**

**Tavola I** - Collegamento al Piano Comunale della Trasparenza  
**Tavola II** - Codice di comportamento  
**Tavola III** - Rotazione del Personale  
**Tavola IV** - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  
**Tavola V** - Conferimento e autorizzazione incarichi  
**Tavola VI** - Inconferibilità per incarichi dirigenziali  
**Tavola VII** - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali  
**Tavola VIII** - Attività successiva alla cessazione del servizio  
**Tavola IX** - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione  
**Tavola X** - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (c.d. whistleblower)  
**Tavola XI** - Collegamento al Piano Comunale di Formazione del personale  
**Tavola XII** - Patti di integrità negli affidamenti  
**Tavola XIII** - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile  
**Tavola XIV** - Monitoraggio dei tempi procedimentali  
**Tavola XV** - Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/Soggetti esterni  
**Tavola XVI** - Collegamento al Piano Comunale della Performance

### **PROCEDURA PER ADOZIONE, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**



**CITTA' DI FRANCAVILLA FONTANA**  
(Provincia di Brindisi)

---

### **LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE**

- A.N.C.I. Associazione Nazionale Comuni Italiani
- A.V.C.P. Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
- A.N.A.C. Autorità Nazionale Anti Corruzione
- C.R.U.I. Conferenza dei Rettori dell'Università Italiana
- C.U.G. Comitato Unico di garanzia
- D.F.P. Dipartimento della Funzione Pubblica
- GR.E.C.O. Group of States against corruption (Consiglio d'Europa)
- I.R.G. Implementation Review Group per l'implementazione della Conv. - O.N.U.
- M.I.U.R. Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
- O.E.C.D. Organisation for Economic Co-operation and Development
- N.d.V. Nucleo di Valutazione della performance
- O.N.G. Organizzazioni Non Governative
- P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione
- P.P. Piano della Performance
- P.T.F. Piano Triennale di Formazione
- P.T.P.C. Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione
- P.T.T.I. Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
- S.S.N. Servizio Sanitario Nazionale
- S.N.A. Scuola Nazionale di Amministrazione
- U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari
- U.P.I. Unione Province Italiane
- W.G.B. Working Group on Bribery



CITTA' DI FRANCAVILLA FONTANA  
(Provincia di Brindisi)

## PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE ANNI 2014 - 2016

### DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia: *"Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

*Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., 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 in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".*

### RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190.

### SOGGETTI:

di seguito si elencano i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità:

#### **a. Giunta comunale:**

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- approva il piano della trasparenza;
- approva il codice di comportamento integrativo;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

#### **b. Responsabile della prevenzione della corruzione:**

individuato nel Segretario Generale, dott. Francesco Fumarola con provvedimento del Commissario straordinario n. 493 del 10/12/2013:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 legge n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, legge n. 190 del 2012).





**CITTA' DI FRANCAVILLA FONTANA**  
(Provincia di Brindisi)

**c. Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

Quali referenti si individuano nel presente P.T.P.C., secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, i dirigenti per il settore di competenza:

1. dott. Francesco Taurisano per il settore Segreteria Affari Generali,
2. rag. Giuseppe Zullino per il settore Finanziario Tributi,
3. ing. Francesco Bonfrate per il settore Lavori Pubblici,
4. dott. Luigi Salerno Mele per il settore Polizia Municipale,
5. arch. Valerio Costantino per il settore Territorio.

Tutti i dirigenti, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC 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 del Codice integrativo comunale e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale indicate nelle tavole (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento.

**d. Gruppo di lavoro:**

il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, è attuato in seno alla Conferenza dei dirigenti prevista dall'art. 30, comma 1, lett. a) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

I componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

**e. N.d.V.:**

il Nucleo di valutazione:

- verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- assolve un ruolo consultivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed aggiornamenti annuali e svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.

**f. Gruppo di lavoro controlli interni:**

il gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario generale in base al regolamento approvato con atto del Consiglio Comunale n. 6 del 8 marzo 2013, procede ai controlli individuati dal Regolamento stesso ai sensi dell'Art. 147/bis del D.Lgs. 267/2000, nonché a quanto previsto nelle tavole allegate al presente Piano.

**g. Ufficio procedimenti disciplinari, U.P.D.:**

presieduto dal Segretario generale in base all'art. 4 del regolamento per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n.165 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo;



**CITTA' DI FRANCAVILLA FONTANA**  
(Provincia di Brindisi)

---

**h. Responsabile per la trasparenza:**

individuato nel Segretario generale, dott. Francesco Fumarola con provvedimento del Commissario straordinario n. 494 del 10/12/2013, con atto prot. n. 493 del 10/12/2013 il controllo sull'accesso civico è stato delegato al dott. Francesco Taurisano, con atto prot. n. 41617 del 31/12/2013, dirigente del Settore segreteria affari generali mantenendo il potere sostitutivo al Segretario generale:

- svolge i compiti indicati nel D.Lgs. 33/ 2013;
- predispone e propone all'Amministrazione comunale il Piano della Trasparenza, al quale dà attuazione successivamente alla sua approvazione da parte della Giunta comunale coordinandone l'attuazione come indicato alla Tavola I allegata al presente piano;
- cura il monitoraggio dei tempi dei procedimenti individuati nella XIV Tavola allegata al presente Piano secondo l'aggiornamento annuale del Piano stesso;

**i. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività: (par. B.1.2. Allegato I P.N.A.);

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis D.lgs. n. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione con le modalità di cui alla Tavola XI allegata al presente Piano a cui si rinvia.

**l. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012);
- partecipano all'eventuale formazione.



CITTA' DI FRANCAVILLA FONTANA  
(Provincia di Brindisi)

---

### TABELLE DI MAPPATURA DEL RISCHIO

Il presente piano contiene l'individuazione delle Aree di rischio con la finalità di consentire l'emersione delle aree che più di altre necessitano di presidio con specifiche individuazione di misure di prevenzione.

Si è proceduto ad una prima mappatura delle aree A, B, C, D di cui all'Allegato 2 del P.N.A. e alla estensione di altre aree per le specificità funzionali e di contesto dell'Ente; in particolare area E, area di rischio concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e area F, area di rischio riscossione delle sanzioni e dei tributi; all'individuazione dei procedimenti, processi e rischi connessi, con conseguente pesatura del rischio come da allegato 5 del P.N.A.; individuate e mappate le aree si è proceduto con tabelle specifiche per settore (Tabelle da 3 a 7). Successivamente si è individuata quale soglia di rischio la pesatura da 5,00 in su, conseguentemente sono state individuate misure specifiche per processi a rilevante rischio di corruzione, riportate nel capitolo successivo.

Per gli anni 2015 e 2016 si procederà ad elaborare misure specifiche di prevenzione rispettivamente per processi con pesatura superiore a 4,70 e a 4,50 nonché alla verifica dei procedimenti identificati.



CITTA' DI FRANCAVILLA FONTANA  
(Provincia di Brindisi)

**MISURE SPECIFICHE PER PROCESSI A RILEVANTE RISCHIO DI CORRUZIONE**

PROCEDIMENTO	PESATURA	MISURA SPECIFICA	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE
ASSUNZIONE DI PERSONALE	5.67	PUBBLICAZIONE VERBALI DELLA COMMISSIONE SUL SITO DEL COMUNE	DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI	ENTRO IL 31.12.2014
PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	5.33	RAFFORZAMENTO DEI MECCANISMI DI CONTROLLO	DIRIGENTE SETTORE VIGILANZA	ENTRO IL 31.12.2014
PROCESSI RELATIVI ALLA ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL TERRITORIO E GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI	5.33	INTENSIFICAZIONE DEI MECCANISMI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA	DIRIGENTE SETTORE VIGILANZA	ENTRO IL 31.12.2014
PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA	5.33	INTENSIFICAZIONE DEI MECCANISMI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA	DIRIGENTE SETTORE LAVORI PUBBLICI	ENTRO IL 31.12.2014
PROCESSI RELATIVI ALLA ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL TERRITORIO E GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI	5.33	INTENSIFICAZIONE DEI MECCANISMI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA	DIRIGENTE SETTORE TERRITORIO	ENTRO IL 31.12.2014
ATTIVITA' PROGETTUALE PREORDINATA ALLA FORMAZIONE DI STRUMENTI URBANISTICI (PSC, PRG, RUE) CHE ATTENGONO A PROCEDIMENTI COMPLESSI SIA PER QUANTO ATTIENE ALLA PARTECIPAZIONE CHE PER LA TEMPISTICA DI APPROVAZIONE	5.25	RAFFORZAMENTO DEI MECCANISMI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA	DIRIGENTE SETTORE TERRITORIO	ENTRO IL 31.12.2014
PROCESSO PER IL RILASCIO DI PERMESSI DI COSTRUIRE IN DEROGA RISPETTO ALLE NORME URBANISTICHE	5.25	RAFFORZAMENTO DEI MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PERMESSI DI COSTRUIRE	DIRIGENTE SETTORE TERRITORIO	ENTRO IL 31.12.2014
PROCEDURE APERTE	5.00	RAFFORZAMENTO DEI MECCANISMI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA	DIRIGENTE SETTORE LAVORI PUBBLICI	ENTRO IL 31.12.2014
RICHIESTA DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTO ECONOMICO PER CITTADINI INDIGENTI	5.00	INTENSIFICAZIONE DEI MECCANISMI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA	DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI	ENTRO IL 31.12.2014

# Tabelle di mappatura del rischio

## FATTORI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

<p><b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b></p>	<p><b>Discrezionalità</b> Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi = 2 (regolamenti, direttive, circolari) E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi = 4 (regolamenti, direttive, circolari) E' akamente discrezionale = 5</p>	<p><b>Rilevanza esterna</b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento = 5</p>	<p><b>Complessità del processo</b> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. = 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni = 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni = 5</p>	<p><b>Valore economico</b> Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) = 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) = 5</p>	<p><b>Frazionabilità del processo</b> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Sì = 5</p>	<p><b>Controlli (3)</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 Sì, è molto efficace = 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Sì, ma in minima parte = 4 No, il rischio rimane ingiungibile = 5</p>
<p><b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b></p>	<p><b>Impatto organizzativo</b> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% = 1 Fino a circa il 40% = 2 Fino a circa il 60% = 3 Fino a circa l'80% = 4 Fino a circa il 100% = 5</p>	<p><b>Impatto economico</b> 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? No = 1 Sì = 5</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Sì, sulla stampa locale = 2 Sì, sulla stampa nazionale = 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b> 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 investito nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto = 1 A livello di collaboratore o funzionario = 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa = 3 A livello di dirigente di ufficio generale = 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale = 5</p>	<p><b>Valori e frequenze della probabilità</b> 0 = nessuna probabilità 1 = improbabile 2 = poco probabile 3 = probabile 4 = molto probabile 5 = altamente probabile</p>	<p><b>Valori e importanza dell'impatto</b> 0 = nessun impatto 1 = marginale 2 = minore 3 = soglia 4 = serio 5 = superiore</p>

Note:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'assetto dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'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.

# GRADUATORIA

	AREA	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)				VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ
		DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO E FINANZIARIO			
1	AAGG	2	5	1	5	1	3	2	1	2	3	2,83	2,00	1,57
2	PM	2	5	1	5	1	2	2	1	2	3	2,67	2,00	1,57
3		2	5	1	5	1	2	2	1	2	3	2,67	2,00	1,57
4	LLPP	2	5	1	5	1	2	2	1	2	3	2,67	2,00	1,57
5	URBANISTICA	2	5	1	5	1	2	2	1	2	3	2,67	2,00	1,57
6		2	5	3	5	1	2	1	1	2	3	3,00	1,75	1,29
7		2	5	3	5	1	2	1	1	2	3	3,00	1,75	1,29
8	LLPP	1	5	1	5	1	2	2	1	2	3	2,50	2,00	1,57
9	AAGG	5	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3,33	1,50	1,09

### AFFARI GENERALI 3

	PROCEDIMENTO	Indici di valutazione della probabilità (1)								Indici di valutazione dell'impatto (2)				VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	
		DISCREZIONALITÀ	RELEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAGILITÀ DEL PROCESSO	CONTROLLI	RAPPORTO ORGANIZZATIVO	RAPPORTO ECONOMICO	RAPPORTO AZIONALE	ORGANIZZATIVO ECONOMICO E	VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ				VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ
1	ISCRIZIONE CANCELLAZIONE A.I.R.E.	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,25	2,00
2	RILASCI NULLA OSTA AL CONSOLATO	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,25	2,00
3	ATTESTAZIONE CITTADINI COMUNITARI	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,25	2,00
4	AUTENTICA FIRMA A DOMICILIO	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,25	2,00
5	AUTENTICA DI FIRME E COPIE	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,25	2,00
6	AUTENTICHE DI FOTOGRAFIE	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,25	2,00
7	CAMBIO ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,25	2,00
8	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER ALTRI MOTIVI	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,25	2,00
9	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITÀ AL CENSIMENTO	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,25	2,00
10	CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE A.I.R.E.	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,25	2,00
11	INVIO CERTIFICAZIONI TRAMITE POSTA	2	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,25	2,20

12	ISCRIZIONE ANAGRAFICA	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,25	2,00
13	RILASCIO CARTE IDENTITÀ	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,25	2,00
14	RILASCIO CARTE IDENTITÀ NON RESIDENTI	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,25	2,00
15	CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,25	2,00
16	RILASCIO NULLA OSTA CARTE IDENTITÀ	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,25	2,00
17	VARIAZIONI ANAGRAFICHE VARIE	2	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,83	1,25	2,00
18	RILASCIO AUTORIZZAZIONI CACCIA	2	5	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2,50	1,25	2,00
19	ISTRUTTORIA RILASCIO E RINNOVO PORTO D'ARMI (SPORTIVO-CACCIA)	1	5	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2,00	1,25	2,00
20	ISCRIZIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,00
21	ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORI	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,00
22	RACCOLTA FIRME PER PROCEDURE ELETTORALI E CONSULTIVE	1	5	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2,00	1,25	2,00
23	RILASCIO CERTIFICATI ELETTORALI	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,00
24	AGGIORNAMENTI LISTE ELETTORALI	1	5	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2,00	1,25	2,00
25	AGGIORNAMENTO LISTE GIUDICI POPOLARI	1	5	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2,00	1,25	2,00
26	APERTURA PRATICHE GESTIONE SINISTRI	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,00
27	APERTURA PRATICHE GESTIONE CONTENZIOSO LAVORO	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,33	1,25	1,67





44	VIDIMAZIONE DELLE PROPOSTE DI REFERENDUM E RACCOLTA FIRME	1	5	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2,00	1,25
45	ASSEGNAZIONE/CONCESSIONE USO SALE DI RAPPRESENTANZA	5	5	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2,67	1,50
46	NOTIFICAZIONE ATTI	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25
47	PROTOCOLLAZIONE CORRENTE	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,17	1,25
48	GESTIONE PRATICHE ARCHIVIO STORICO	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,17	1,25
49	TRASCRIZIONE ATTI STATO CIVILE	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25
50	DENUNCIA NASCITA EFFETTUATA DIRETTAMENTE PRESSO L'UFFICIO	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25
51	ATTO DI MORTE SU DENUNCIA ASL O DA PRIVATO	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25
52	ANNOTAZIONI SU ATTI STATO CIVILE	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25
53	RECLAMI.SEGNALAZIONI.INFORMAZIONI (SENZA ISTRUTTORIA)	4	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2,17	1,25
54	RECLAMI.SEGNALAZIONI.INFORMAZIONI (CON ISTRUTTORIA )	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25
55	ACCESSO AGLI ATTI (SENZA ISTRUTTORIA )	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25
56	ACCESSO AGLI ATTI (CON ISTRUTTORIA)	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25
57	SCIA ESERCIZIO DI VICINATO COM1 APERTURA/SUBINGRESSOVARIAZIONE	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2,50	1,25
58	AUTORIZZAZIONE MEDIA STRUTTURA DI VENDITA COM 2 APERTURAVARIAZIONI	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2,50	1,25
59	SCIA MEDIA STRUTTURA DI VENDITA COM 3 SUBINGRESSOVARIAZIONI	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2,50	1,25

60	SCIA SPACCI INTERNI COM 6 APERTURA/SUBINGRESSO/VARIAZIONI	D	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,13
61	SCIA COMMERCIO APPARECCHI AUTOMATICI COM 7 AVVIO/SUBINGRESSO/VARIAZIONI	D	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,13
62	SCIA VENDITA PER CORRISPONDEZA, TELEVISIONE O ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE COM 8 AVVIO/SUBINGRESSO/VARIAZIONI	D	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,13
63	SCIA COMMERCIO ELETTRONICO COM 9 AVVIO/SUBINGRESSO/VARIAZIONI	D	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,13
64	SCIA VENDITA PRESSO IL DOMICILIO DEI CONSUMATORI COM 10 AVVIO/SUBINGRESSO/VARIAZIONI	D	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,13
65	AUTORIZZAZIONE RIVENDITA GIORNALI E RIVISTE APERTURA/SUBINGRESSO TRASFERIMENTO	D	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,13
66	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPO A ALIMENTARE/NON ALIMENTARE	D	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,13
67	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPO A ALIMENTARE/NON ALIMENTARE SUBINGRESSO	D	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,13
68	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPO B ALIMENTARE/NON ALIMENTARE	D	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,13
69	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPO B ALIMENTARE/NON ALIMENTARE SUBINGRESSO	D	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,13
70	AUTORIZZAZIONE MIGLIORIA POSTEGGIO	D	2	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,67	1,25	3,33
71	ASSEGNAZIONE POSTEGGIO IN OCCASIONE DI FIERE /FESTE	D	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,13
72	COMUNICAZIONE SALDI DI FINE STAGIONE	D	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	2	2,33	1,25	3,03
73	COMUNICAZIONE VENDITA PROMOZIONALE	D	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	2	2,33	1,25	3,03
74	COMUNICAZIONE VENDITA DI LIQUIDAZIONE	D	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	2	2,33	1,25	3,03
75	PRESA D'ATTO VENDITA COSE USATE E/O ANTICHE VIDIMAZIONE REGISTRI	D	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	2	2,33	1,25	3,03

76	SCIA COMMERCIO PRODUTTORI AGRICOLI IN AZIENDA/ FORMA ITINERANTE/LOCALE APERTO AL PUBBLICO/AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO/ COMMERCIO ELETTRONICO	1	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2,33	1,25	2,33
77	RILASCIO LIBRETTO CARBURANTI UTENTI MOTORI AGRICOLI (UMA)	1	1	5	3	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2,67	1,25	2,67
78	RILASCIO LIBRETTO CARBURANTI PER SMARRIMENTO CON/SENZA CARBURANTE PRELEVATO	1	1	5	3	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2,67	1,25	2,67
79	RILASCIO LIBRETTO CARBURANTI FOGLI AGGIUNTIVI	1	1	5	3	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2,67	1,25	2,67
80	SCIA COMMERCIO PRODUTTORI AGRICOLI IN AZIENDA/ FORMA ITINERANTE/LOCALE APERTO AL PUBBLICO/AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO/ COMMERCIO ELETTRONICO	1	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2,33	1,25	2,33
81	RILASCIO LIBRETTO CARBURANTI UTENTI MOTORI AGRICOLI (UMA)	1	1	5	3	5	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2,67	1,50	2,67	4,00
82	RILASCIO LIBRETTO CARBURANTI PER SMARRIMENTO CON/SENZA CARBURANTE PRELEVATO	1	1	5	3	5	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2,67	1,50	2,67	4,00
83	RILASCIO LIBRETTO CARBURANTI FOGLI AGGIUNTIVI	1	1	5	3	5	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2,67	1,50	2,67	4,00
84	SCIA BARBIERI /PARRUCCHIERI /ESTETISTI APERTURA/SUBINGRESSO/TRASFERIMENTO	1	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	2,50	3,75
85	SCIA PANIFICATORI/PRODSOTTI DA FORNO APERTURA/SUBINGRESSO/TRASFERIMENTO	1	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2,50	1,25	2,50	3,14
86	SCIA TINTOLAVANDERIA APERTURA/SUBINGRESSO/TRASFERIMENTO	1	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2,50	1,25	2,50	3,14
87	SCIA SOMMINISTRAZIONE PUBBLICI ESERCIZI TIPO A RISTORAZIONE APERTURA-SUBINGRESSO - TRASFERIMENTO DI SEDE - VARIAZIONI - REINTESTAZIONE -	1	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2,50	1,25	2,50	3,14
88	SCIA SOMMINISTRAZIONE PUBBLICI ESERCIZI TIPO B RISTORAZIONE APERTURA-SUBINGRESSO - TRASFERIMENTO DI SEDE - VARIAZIONI - REINTESTAZIONE	1	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2,50	1,25	2,50	3,14
89	SCIA TEMPORANEA SOMMINISTRAZIONE PUBBLICI ESERCIZI TIPO A RISTORAZIONE APERTURA	1	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2,50	1,25	2,50	3,14
90	SCIA TEMPORANEA SOMMINISTRAZIONE PUBBLICI ESERCIZI TIPO B RISTORAZIONE APERTURA	1	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2,50	1,25	2,50	3,14
91	SCIA SALA GIOCHI APERTURA/TRASFERIMENTO	1	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2,50	1,25	2,50	3,14

92	SCIA INSTALLAZIONE GIOCHI LECITI	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,19
93	RICHIESTA TABELLA GIOCHI PROIBITI	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	2	2,33	1,25	3,09
94	SCIA DISTRIBUZIONE GIOCHI INIZIO ATTIVITA'	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,19
95	SCIA CIRCOLI PRIVATI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE AI SOLI SOCI APERTURA/TRASFERIMENTO	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,19
96	ISTANZA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE IN CIRCOLO PRIVATO NON ADERENTE AD ENTE/ORGANIZZAZIONE CON FINALITA' ASSISTENZIALE	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	2	2,33	1,25	3,09
97	SCIA RIMESSA VEICOLI APERTURA/TRASFERIMENTO	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,19
98	SCIA NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE INIZIO ATTIVITA'/TRASFERIMENTO /VARIAZIONI	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,19
99	SCIA AGENZIA D'AFFARI APERTURA/TRASFERIMENTO/VARIAZIONI	1	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,50	1,25	3,19
100	VIDIMAZIONE REGISTRO	2	5	1	3	1	1	1	1	1	1	2	2,17	1,25	3,09
101	LICENZA NOLEGGIO AUTOBUS CON CONDUCENTE	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	3	2,33	1,50	3,19
102	AUTORIZZAZIONE PUBBLICO SPETTACOLO SU SUOLO PUBBLICO/PRIVATO AGIBILITA' ART. 80 TULPS	2	5	1	5	1	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,79
103	AUTORIZZAZIONE SPETTACOLO VIAGGIANTE CIRCOLO/LUNA PARK	2	5	1	5	1	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,79
104	SCIA PICCOLI TRATTENIMENTI/SPETTACOLI AD ESCLUSIONE DEL TRATTENIMENTO DANZANTE SU SUOLO PUBBLICO NEI PRESSI DI PUBBLICO ESERCIZIO	2	5	1	5	1	2	1	1	1	1	2	2,67	1,25	3,09
105	LICENZA TRATTENIMENTI DANZANTI/DISCOTECA	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	3	2,33	1,50	3,09
106	AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' DI CINEMA / TEATRO	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	3	2,33	1,50	3,09
107	AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' ALBERGHIERE	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	3	2,33	1,50	3,09

108	ASSEGNAZIONE NUMERO MATRICOLA	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	2,33	1,50	1,50
109	AUTORIZZAZIONE INSTALLAZIONE IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	2,33	1,50	1,50
110	AUTORIZZAZIONE ESERCIZIO IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	2,33	1,50	1,50
111	AUTORIZZAZIONE ESERCIZIO IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI AD USO PRIVATO	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	2,33	1,50	1,50
112	SCIA MANIFESTAZIONE DI SORTE LOCALE "TOMBOLA" O "LOTTERIA" O "PESCA/BANCO DI BENEFICIENZA"	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	2,33	1,25	1,25
113	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	2	5	1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	1,50
114	EVENTI E MANIFESTAZIONI	2	5	1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	2,50	1,25	1,25
115	RICHIESTA CONCESSIONE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	2,33	1,25	1,25
116	RICHIESTA CONCESSIONE ASSEGNO DI MATERNITÀ	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	2,33	1,25	1,25
117	ISTANZA PER AMMISSIONE AL REGIME DI COMPENSAZIONE PER LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA	2	5	1	3	1	1	1	1	1	1	1	2	2,17	1,25	1,25
118	ISTANZA PER AMMISSIONE AL REGIME DI COMPENSAZIONE PER LA FORNITURA DI GAS NATURALE	2	5	1	3	1	1	1	1	1	1	1	2	2,17	1,25	1,25
119	RICHIESTA DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTO ECONOMICO PER CITTADINI INDIGENTI	5	5	1	5	1	3	1	1	1	1	1	3	3,33	1,50	1,50
120	RICHIESTA CONTRIBUTO BALIATICO	2	5	1	3	1	1	1	1	1	1	1	2	2,17	1,25	1,25
121	RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE A SOGGIORNO CLIMATICO ANZIANI	2	5	1	3	1	1	1	1	1	1	1	2	2,17	1,25	1,25
122	RICHIESTA CONTRIBUTO CANONI DI LOCAZIONE	2	5	1	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,83	1,50	1,50
123	RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO PER SERVIZIO ASSISTENZA ANZIANI	2	5	1	3	1	2	1	1	1	1	1	2	2,33	1,25	1,25
124	RICHIESTA DI CONTRIBUTO PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI	1	5	1	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,67	1,50	1,50

## SERVIZI FINANZIARI 4

	PROCEDIMENTO	ANEA	Indici di valutazione della probabilità (1)							Indici di valutazione dell'impatto (2)				VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL Rischio = Probabilità x Impatto
			DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO E ECONOMICO SULL'AMMINISTRAZIONE				
1	CONCESSIONE A TERZI DEL TEATRO COMUNALE (SERVIZIO CULTURA)	3	2	5	1	3	1	2	2	1	1	1	2	2,33	1,50	3,50
2	PROCEDIMENTI CONCESSORI A TERZI DELLE SALE COMUNALI, PALESTRE E TEATRI, CINEMA, LOCALI CONVENZIONATI	3	2	5	1	3	1	2	2	1	1	2	2,33	1,50	3,50	
3	CONCESSIONE PER USO DI LOCALI SCOLASTICI E SALE DELLA BIBLIOTECA A SOGGETTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ CON FINALITÀ EDUCATIVE O CULTURALI	3	2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,33	1,25	2,50	
4	RICHIESTE DI PATROCINIO NON ONEROSO PER INIZIATIVE CULTURALI CONNESSE ALLE ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA E DEL CENTRO MUSEALE MUSEI NONCHÉ PER ATTIVITÀ SPORTIVE	3	2	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71	
5	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI PER INIZIATIVE CULTURALI, EDUCATIVE (ASSEGNI A SOSTEGNO DELLA GENITORIALITÀ O CONTRIBUTI PER LIBRI DI TESTO E CEDOLE LIBRAIE) E SPORTIVE.	3	2	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50	
6	ISCRIZIONE ALL'ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI E DELLE SOCIETÀ SPORTIVE	3	2	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71	
7	RICHIESTE DI COLLABORAZIONI PER EVENTI CULTURALI E PRESTITO OPERE PER MOSTRE	3	2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,33	1,25	2,50	
8	ACCETTAZIONE PROPOSTE DI DONAZIONI AL PATRIMONIO CULTURALE DELL'ENTE E DEL MIC SIA DI MODESTA ENTITÀ CHE DI NOTEVOLE ENTITÀ	3	2	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71	
9	RICHIESTA DI RIPRODUZIONI FOTOGRAFICHE E DI TESTO SU SUPPORTI DIGITALI E DI ALTRO GENERE, DI PRESTITO INTERBIBLIOTERIO	3	2	5	1	3	1	1	1	1	1	1	2,17	1,00	2,17	
10	AMMISSIONE AI NIDI COMUNALI E AI POSTI NIDO CONVENZIONATI E AI SERVIZI INTEGRATIVI CONVENZIONATI	3	2	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71	
11	ISCRIZIONE AI SERVIZI DI TRASPORTO SCOLASTICO, ALLA REFEZIONE SCOLASTICA E AI SERVIZI DELLA LUDOTECA COMUNALE	3	2	5	1	3	1	1	1	1	1	1	2,17	1,00	2,17	





27	EVASIONE DI ISTANZE DEI CONTRIBUENTI RIGUARDANTI L'APPLICAZIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	F	2	5	1	3	1	2	2	1	2	3	2,33	2,00	4,87
28	ISTANZE D'INTERPELLO	C	2	5	1	3	1	2	2	1	2	3	2,33	2,00	4,87
29	EVASIONE DELLE ISTANZE DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE	D	2	5	1	3	1	2	2	1	2	3	2,33	2,00	4,87
30	EVASIONE DELLE ISTANZE DI RIMBORSO I.C.I. - I.M.U.	F	2	5	1	3	1	2	2	1	2	3	2,33	2,00	4,87
31	EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO I.C.I. - I.M.U. OMESSO, INCOMPLETO, TARDIVO VERSAMENTO, RETTIFICA OMESSA DENUNCIA	F	2	5	1	3	1	2	2	1	2	3	2,33	2,00	4,87
32	EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA	D	2	5	1	3	1	2	2	1	2	3	2,33	2,00	4,87
33	RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO A COMUNI DIVERSI A SEGUITO DI ISTANZA	D	1	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71
34	RIVERSAMENTO AI COMUNI COMPETENTI DI SOMME ERRONEAMENTE RISOSSE A SEGUITO DI ISTANZE	D	1	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,00	1,25	2,89
35	RILASCIO CERTIFICAZIONI RELATIVE A POSIZIONI TRIBUTARIE A SEGUITO DI ISTANZA	C	1	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,00	1,25	2,89
36	RIMBORSI SPESE PER QUOTE INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI A SEGUITO DI ISTANZA	F	2	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,33	1,50	3,89
37	DISCARICHI DI QUOTE NON DOVUTE DI TRIBUTI COMUNALI A SEGUITO DI ISTANZA O D'UFFICIO PER CORREZIONE ERRORI MATERIALI	F	2	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,33	1,50	3,89

## LAVORI PUBBLICI 5

	PROCEDIMENTO	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)				VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E FREQUENZE DELL'IMPATTO	VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ E DELL'IMPATTO
		DISCREZIONALITÀ	RELEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMO	FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E REPUTAZIONALE			
1	PROCEDURE APERTE	1	5	1	5	1	2	2	1	2	3	2,50	2,00	5,00
2	PROCEDURE RISTRETTE	2	5	1	5	1	2	2	1	1	2	2,67	1,50	4,00
3	PROCEDURE NEGOZIATE SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA	2	5	1	5	1	2	2	1	2	3	2,67	2,00	5,33

# TERRITORIO 6

	PROCEDIMENTO	AREA	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)				VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORE DEL RIFATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RIFATTO = VALORE PROBABILITÀ x VALORE IMPATTO	
			DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPRESA DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAGILITÀ DEL PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO E ECONOMICO SULL'IMPATTO				
1	PERMESSI DI COSTRUIRE	D	1	5	1	5	1	1	2	1	1	2	3	2,50	1,75	4,38
2	DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA'	D	2	5	1	5	1	2	2	1	1	2	3	2,67	1,75	4,67
3	COMUNICAZIONE ATTIVITA' LIBERA	D	2	5	1	3	1	2	2	1	1	2	3	2,33	1,75	4,08
4	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA'	D	2	5	1	3	1	2	2	1	1	2	3	2,33	1,75	4,08
5	RILASCIO CERTIFICATI DI AGIBILITÀ	D	3	5	1	5	1	2	2	1	1	2	3	2,83	1,75	4,95
6	RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA - D'USO E INAGIBILITÀ - IDONEITÀ ALLOGGIATIVA	D	3	5	1	5	1	2	2	1	1	2	3	2,83	1,75	4,95
7	RILASCIO AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO	D	2	5	1	3	1	2	2	1	1	2	2	2,33	1,50	3,50
8	EMISSIONE ORDINANZE	D	2	5	3	5	1	2	2	1	1	2	2	3,00	1,50	4,50
9	ATTESTAZIONI DEPOSITO DOCUMENTI CATASTALI	C	2	5	3	1	1	2	2	1	1	1	2	2,33	1,25	2,92
10	STIME DI IMMOBILI	D	3	5	1	5	5	4	4	1	1	1	2	3,83	1,25	4,78
11	PRATICHE SISMICA	C	1	5	3	1	1	2	2	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71
12	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	D	2	5	3	5	1	2	2	1	1	2	2	3,00	1,50	4,50

13	VARIAZIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO E ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DI UN PIANO ATTUATIVO (PUA IN VARIANTE AL PIANO SOVRAORDINATO). ATTIVITÀ COMPLESSA PER LA INTERAZIONE CON ALTRI ENTI, PER LA TRASPARENZA/PARTICIPAZIONE.	1	5	3	5	1	2	1	1	1	2	3	2,83	1,75	0,99
14	ATTIVITÀ PROGETTUALE PREORDINATA ALLA FORMAZIONE DI STRUMENTI URBANISTICI (PSC, PRG, RUE) CHE ATTEGGONO A PROCEDIMENTI COMPLESSI SIA PER QUANTO ATTIENE ALLA PARTECIPAZIONE CHE PER LA TEMPORANEA DI APPROVAZIONE	2	5	3	5	1	2	1	1	1	2	3	3,00	1,75	0,99
15	PROCESSI RELATIVI ALLA ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL TERRITORIO E GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI	2	5	1	5	1	2	2	1	1	2	3	2,67	2,00	0,99
16	PROCESSO DI VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE (VIA) E SCREENING DI COMPETENZA COMUNALE	1	5	3	5	1	2	1	1	1	2	2	2,83	1,50	0,99
17	PROCESSO PER IL RILASCIO DI PERMESSI DI COSTRUIRE IN DEROGA RISPETTO ALLE NORME URBANISTICHE	2	5	3	5	1	2	1	1	1	2	3	3,00	1,75	0,99
18	PROCESSO DI SVINCOLO/RESTITUZIONE FIDEIUSSIONI A GARANZIA DI PROCEDIMENTI URBANISTICI	1	5	1	3	1	2	1	1	1	1	2	2,17	1,25	0,99
19	PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)	2	5	3	3	1	2	1	1	1	2	3	2,67	1,75	0,99

# VIGILANZA 7

	AREA	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)				VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E FREQUENZE DELL'IMPATTO	VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ E DELL'IMPATTO		
		DISCREZIONALITÀ	RELEVANZA ESTERNA	COMPRESITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO E ECONOMICO E SULL'IMMAGINE					
1	RILASCIO AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	2	5	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	2,00	2,00	2,00
2	RILASCIO AUTORIZZAZIONE VOLANTINAGGIO	2	5	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	2,00	2,00	2,00
3	RILASCIO TESSERA DIVERSAMENTE ABILI	2	5	3	3	1	2	2	1	1	1	1	2	2,33	2,67	2,33
4	RILASCIO NULLA OSTA PASSI CARRABILI	2	5	1	3	1	2	2	1	1	1	1	2	2,33	2,33	2,33
5	RILASCIO PARERI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO ESERCIZIO	2	5	1	3	1	2	2	1	1	1	1	2	2,33	2,33	2,33
6	ACCESSO AGLI ATTI	2	5	1	3	1	1	1	1	1	1	1	2	2,17	2,17	2,17
7	ORDINANZE DI VIABILITÀ	3	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2,00	2,00	2,00
8	RIMBORSO SOMME VERSATE	2	5	1	3	1	2	2	1	1	1	1	3	2,33	2,33	2,33
9	PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	2	5	1	5	1	2	2	2	1	2	1	3	2,67	2,67	2,67
10	PROCESSI RELATIVI ALLA ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL TERRITORIO E GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI	2	5	1	5	1	2	2	2	1	2	1	3	2,67	2,67	2,67



CITTA' DI FRANCAVILLA FONTANA  
(Provincia di Brindisi)

## **AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al fine di consentire un'immediata lettura delle azioni e delle misure preventive sono state predisposte singole tavole di seguito riportate:

- TAVOLA I - ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA**
- TAVOLA II - CODICE DI COMPORTAMENTO**
- TAVOLA III - ROTAZIONE DEL PERSONALE**
- TAVOLA IV - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**
- TAVOLA V - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI**
- TAVOLA VI - INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI**
- TAVOLA VII - INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI**
- TAVOLA VIII - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO**
- TAVOLA IX - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- TAVOLA X - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)**
- TAVOLA XI - COLLEGAMENTO AL PIANO COMUNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**
- TAVOLA XII - PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**
- TAVOLA XIII - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**
- TAVOLA XIV - MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**
- TAVOLA XV - MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI**
- TAVOLA XVI - COLLEGAMENTO AL PIANO COMUNALE DELLA PERFORMANCE**

## **PROCEDURA PER ADOZIONE, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

### **Adozione:**

- Predisposizione del Piano Comunale Triennale di prevenzione della corruzione da parte del Gruppo di lavoro come sopra individuato con i coordinamento del RPC;
- Pesatura del rischio con i Dirigenti competenti;
- Consultazione del N.d.V.;
- Consultazione degli stakeholder;
- Approvazione da parte della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno per il triennio in corso e a scorrimento;
- Strategie di comunicazione dei contenuti del Piano: pubblicazione nel sito Internet del Comune;
- Invio del PTCP al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Monitoraggio:**

- Relazione annuale dell'R.P.C. entro il 15 dicembre di ogni anno previa acquisizione dati dai referenti per i settori di competenza, ogni dirigente riferisce al R.P.C. il numero delle segnalazioni, il numero dei procedimenti avviati, il numero dei procedimenti archiviati, numero e tipologia sanzioni applicate e dai responsabili delle singole misure di cui alle allegate tavole;

### **Aggiornamento del Piano:**

- Su proposta dell'R.P.C. da presentare ogni anno entro il 30 dicembre si procederà all'approvazione da parte della Giunta comunale dell'aggiornamento del Piano sulla base delle risultanze della relazione annuale e di eventuali segnalazioni e con la elaborazione delle specifiche misure relative ai processi con le pesature superiori a quanto indicato nel presente Piano al paragrafo "Tabelle di mappatura del rischio".

## ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1 commi 15,16,26,27,28,29,30,32,33 e 34 Capo V Legge 241/90; D.Lgs. 33/2013 L. 190/2012
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	Responsabile trasparenza nomina atto Commissario straordinario n. 494/2013
TERMINE	Decorrenza immediata Monitoraggio del sito con attestazione al 30.09.2013 e al 31.01.2014
MISURE VIGENTI	<p>Costituzione gruppo di lavoro a seguito comunicazione del Segretario generale del 12 dicembre 2013 (prot. 40115): Conferenza Dirigenti componenti: dott. Francesco Taurisano, rag. Giuseppe Zullino, ing. Francesco Bonfrate, arch. Valerio Costantino, dott. Luigi Salerno Mele; assistente tecnico ing. Daniele Taurisano esperto informatico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Gruppo di lavoro ha elaborato la bozza del PTTI e la metodologia per assicurare in maniera standardizzata e affidabile gli obblighi di pubblicazione.</li> <li>- Ogni Dirigente è responsabile della pubblicazione dei dati e documenti che detiene o produce. L'obiettivo di ottimizzare la sezione "Amministrazione trasparente" (AT) del sito web entro il 30.6.2014, tramite l'adozione di procedure operative, alcune delle quali già formalizzate e pubblicate nella sezione specifica del sito.</li> <li>- E' stata elaborata come previsto dalla norma la struttura della sezione "AT" come da ricognizione che ogni cittadino può effettuare sul sito governativo "Magellano", la Bussola della Trasparenza dei siti web appositamente istituito.</li> <li>- Prosegue quotidianamente la pubblicazione di dati e documenti sul sito, per la gestione del quale è stato individuato Responsabile della gestione del sito web l'ing. Daniele Taurisano, in possesso delle competenze tecniche;</li> <li>- La bozza del PTTI e della deliberazione di approvazione del medesimo, che prevede la contemperazione dell'attività delle persone incaricate tra gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione e gli adempimenti di erogazione dei servizi ai cittadini, è stata visionata e licenziata dalla Conferenza dei dirigenti, dal Responsabile anticorruzione e dal Commissario straordinario e sottoposta successivamente alla visione del Nucleo di valutazione a seguito del suo rinnovo.</li> <li>- la consultazione degli stakeholder (associazioni dei consumatori, associazioni degli imprenditori, organizzazioni sindacali dei lavoratori, amministratori e lavoratori dell'ente, cittadini) avverrà tramite:</li> <li>- pubblicazione del PTTI sul sito</li> <li>- possibilità per ogni stakeholder e cittadino di segnalare al Responsabile della trasparenza proposte di integrazione del PTTI.</li> </ul>
MISURE DA ATTUARE	Attuazione PTTI e delle azioni ivi comprese
APPROVAZIONE PTTI	Atto Commissario straordinario deliberazione n. 22 del 30/01/2014 approvazione PTTI al quale si fa rinvio per ogni singola misura

## CODICE DI COMPORTAMENTO

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	- Art. 54 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/201 - D.P.R. 62/2013 - CCNL
<b>RIFERIMENTI REGOLAMENTARI</b>	Regolamento generale degli uffici e dei servizi Codice di comportamento integrativo
<b>MISURE ATTUATE</b>	Codice di comportamento dell'ente che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo con DPR 62/2013 Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice (rinvio alla Tavola formazione) Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso i dirigenti e l'U.P.D. Invio alle OOSS Confronto stakeholder Approvazione Giunta comunale (atto C.S. n. 434 del 30/12/2013)
<b>TERMINE DI ATTUAZIONE</b>	31 dicembre 2013 termine di adozione del Codice di comportamento dell'ente
<b>SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE</b>	Giunta comunale Segretario generale Gruppo di lavoro N.d.V. U.P.D. Dirigenti Tutti i dipendenti
<b>MISURE GIÀ ATTUATE</b>	Consegna a tutti i dipendenti via mail a cura del Settore personale Pubblicazione sul sito del codice
<b>MISURE DA ATTUARE ANNI 2015 E 2016</b>	Monitoraggio ed eventuale adeguamento del codice di Comportamento



## ROTAZIONE DEL PERSONALE

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI</b>	Art. 1, comma 4, lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b), L. 190/2012; Art. 16, comma 1, lett. l) quater, del D.lgs. 165/2001; Regolamenti degli uffici e dei servizi Regolamento dei Contratti
<b>SOGGETTI</b>	Giunta comunale RPC Dirigenti
<b>MISURE VIGENTI</b>	<p><b>Settore affari generali, segreteria</b> Affidamenti contrattuali 1) Nel procedimento di approvazione degli atti di gara le competenze sono ripartite tra molteplici organi e dirigenti. 2) Commissioni di gara 2.a) Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione di gara è composta di norma dal Dirigente del Settore interessato in qualità di presidente, da due commissari e da un segretario con funzioni di verbalizzazione. 2.b) Le nomine dei commissari vengono effettuate tenendo conto rigidamente dei criteri di incompatibilità anche endoprocedimentali. 2.c) L'istruttoria dei bandi avviene indifferentemente da parte di tutte le unità del personale del Settore interessato secondo criteri di casualità per servizi, lavori e forniture. 3) Le istruttorie delle verifiche delle dichiarazioni rese in sede di gara vengono espletate dagli istruttori del Servizio interessato secondo criteri di casualità in relazione ai carichi di lavoro del momento.</p> <p><b>Servizi demografici:</b> Anagrafe – Gli sportelli sono: per carte d'identità, per pratiche di anagrafe e certificazioni. Gli addetti agli sportelli sono due per sportello. Stato civile - Le pratiche di cittadinanza vengono effettuate normalmente da due addetti che ruotano secondo criteri casuali legati alla disponibilità. Elettorale – Le attività istruttorie vengono svolte dagli addetti in maniera casuale.</p> <p><b>Personale.</b> Procedimento di reclutamento del personale si ha: 1. Rotazione tra 2 addetti per la verifica dei requisiti di accesso per l'ammissione dei candidati. 2. Segreteria concorsuale – rotazione con minimo due addetti del servizio; 3. Commissione concorsuale – la presidenza è definita dal regolamento attuando una sorta di rotazione tra i dirigenti (competente per materia), gli altri membri vengono scelti tra gli esterni/interni competenti sulla materia. 4. Verifica autodichiarazioni – rotazione tra due addetti, l'addetto che verifica i requisiti di accesso non può agire su questa seconda verifica.</p> <p><b>Servizi Sociali</b> I colloqui per la presa in carico avvengono di norma durante le giornate dedicate al ricevimento del pubblico. Il singolo operatore non può scegliere di quale caso occuparsi in quanto i cittadini si rivolgono al primo operatore che trovano libero per il colloquio.</p> <p><b>Settore Vigilanza</b> Viabilità e traffico: il nucleo è composto dal Vicecomandante e da un Ufficiale, addetti al coordinamento e controllo, e 26 addetti specializzati in attività di controllo riferita ai processi di verbalizzazione e contestazione delle sanzioni. L'attività è strutturata in modo che quotidianamente gli addetti al controllo, che rivestono la funzione a rotazione, assegnino in modalità casuale le zone di controllo, sulla base di una turnazione mensile degli addetti per gran parte casuale, che riguarda sia l'orario di servizio, sia la tipologia stessa di servizio, gli accertamenti sanzionatori vengano effettuati da soggetti sempre diversi. I verbali di accertamento subiscono poi una elaborazione da parte dell'Ufficio verbali che effettua sugli atti un controllo di regolarità.</p> <p><b>Settore Territorio:</b></p>

	<p>1) Presentazione dei permessi di costruire: le domande vengono consegnate allo SUE (Sportello Unico Edilizia) dall'utente, l'operatore di sportello lo acquisisce al protocollo, il Dirigente assegna in modo casuale il procedimento ad un istruttore avendo cura di mantenere allineati i carichi di lavoro in modo casuale.</p> <p>2) Riguardo alle modalità di istruttoria e di predisposizione dell'atto definitivo di rilascio del permesso, il responsabile del procedimento risponde direttamente al Dirigente in quanto non è stata istituita una verifica intermedia. In caso di rilascio di permesso di costruire necessario di autorizzazione paesaggistica, l'istruttoria riguardante la presenza di vincoli viene effettuata da un diverso soggetto. Un permesso di costruzione viene validato quindi da due soggetti: il responsabile del procedimento che l'ha istruito e verificato la conformità normativa e il Dirigente che lo ha reso efficace e, in caso di vincoli paesaggistici si aggiunge un terzo soggetto che rilascia la relativa autorizzazione.</p> <p><b>Settore Lavori Pubblici</b> Per quanto riguarda i procedimenti del Settore Lavori Pubblici l'istruttoria principale del procedimento viene attuata dai diversi dipendenti individuati in modo casuale in relazione al carico di lavoro.</p> <p><b>Settore Finanziario</b> Nell'ambito del Servizio Tributi, per la conduzione delle attività di accertamento e liquidazione dei tributi gestiti, le situazioni di irregolarità che vengono segnalate dalla procedura software in uso, sono assegnate dalla posizione organizzativa, al personale dell'ufficio con un criterio di attribuzione casuale.</p> <p><b>Servizio cultura istruzione</b> I procedimenti per i quali esiste una rotazione tra due persone per la gestione delle pratiche sono al momento i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concessione di contributi a sostegno della genitorialità</li> <li>- esonero/riduzione pagamento rette refezione</li> <li>- concessione patrocinio per attività culturali</li> <li>- collaborazione per organizzazione attività culturali</li> </ul>
--	--

TERMINE	Decorrenza immediata
---------	----------------------

SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	Giunta comunale RPC Dirigenti
--	-------------------------------------

MISURE DA ATTUARE ANNI 2015 - 2016	Revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare Valutazione introduzione rotazione dei dirigenti limitatamente a settori omogenei per competenze tecniche e/o giuridiche
--	---

IL REGIME DELLE COMPETENZE È TALE PER CUI UNA MOLTEPLICITÀ DI FIGURE INTERVIENE NEL PROCEDIMENTO.

#### **LL.PP.**

Approvazione progetto definitivo: **Giunta**

Approvazione progetto esecutivo: **Dirigente LL.PP.**

Approvazione progetto esecutivo in caso di modifiche tecniche sostanziali rispetto al definitivo, o quadro economico: **Giunta Comunale**

Determinazione a contrattare: **Dirigente LL.PP.**

Pubblicazione bando di gara: **Dirigente LL.PP.**

Presidente di gara (prezzo più basso) : **Dirigente LL.PP.**

testimoni: funzionari

Offerta economicamente più vantaggiosa:

**Commissione esaminatrice** composizione: *2 commissari (oltre a 1 segretario) con esperienza e competenza tecnico-amministrativa.*

Presidente: **Dirigente LL.PP.**

Esito gara d'appalto: **Dirigente LL.PP.**

Esito gara d'appalto-concorso: **Giunta comunale**

Scelta sistema di realizzazione e gestione: **Consiglio comunale.**

Valutazione dell'interesse pubblico nel project financing: **Consiglio comunale**

#### **FORNITURE**

Determinazione a contrattare: **Dirigente responsabile del provvedimento di spesa**

Pubblicazione bando: **Dirigente responsabile del provvedimento di spesa**

Appalto concorso: **Consiglio comunale**

Esito gara d'appalto: **Dirigente responsabile del provvedimento di spesa**

Esito gara d'appalto/concorso: **Giunta comunale**

#### **PRESTAZIONI DI SERVIZIO**

Determinazione a contrattare: **Dirigente responsabile del provvedimento di spesa**

Prestazione di servizio riconducibile alla competenza del CC: **Deliberazione CC**

Appalto concorso: **Deliberazione Giunta per elementi di valutazione**

Pubblicazione bando: **Dirigente responsabile del provvedimento di spesa**

Gara con offerta economicamente più vantaggiosa:

**Commissione giudicatrice** Presidenza: **Dirigente responsabile del provvedimento di spesa**

Composizione: *2 commissari (oltre a 1 segretario)*

Esito gara d'appalto: **Dirigente responsabile del provvedimento di spesa**

Esito gara d'appalto/concorso: **Giunta comunale**

## OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Art. 6 bis della Legge 241/1990 D.P.R. 62/2013
<b>RIFERIMENTI REGOLAMENTARI</b>	Regolamento degli uffici e dei servizi Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente
<b>MISURE DA ATTUARE</b>	Adeguate iniziative di formazione/informazione sul Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Francavilla Fontana Specifica disciplina all'interno del codice di comportamento
<b>SOGGETTI DESTINATARI DELLE MISURE</b>	Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a segnalare al proprio dirigente potenziale conflitto di interesse con il lavoro svolto
<b>TERMINE</b>	Decorrenza immediata
<b>SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti: ogni dirigente in relazione alla comunicazione ricevuta dal dipendente provvede all'assegnazione di incarichi e procedimenti
<b>MISURE ATTUATE</b>	Comunicazione di ogni dirigente di settore a tutti i dipendenti in applicazione dell'art 5 del DPR n. 62/2013 al fine di individuare l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni in potenziale conflitto di interessi con il lavoro svolto Comunicazione da parte dei dipendenti al rispettivo Dirigente e da parte dei Dirigenti al Sindaco

## CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Art. 53 D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012 Art. 1, comma 58 <i>bis</i> , della L. 662/1996
<b>RIFERIMENTI REGOLAMENTARI</b>	Regolamento generale degli uffici e dei servizi: Art. 18 – Conferimento di incarico dirigenziali Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente
<b>MISURE DA ATTUARE</b>	Approvazione del regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente con particolare riferimento alle attività precluse
<b>TERMINE</b>	Decorrenza immediata
<b>SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione per i dirigenti: Responsabile della prevenzione della corruzione per i dipendenti: dirigente di settore sentito il dirigente del personale e informato il responsabile della prevenzione della corruzione

## INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Capi II, III e IV del D.Lgs. 39/2013 Art. 15, 17, 18 e 20 del D.Lgs. 39/2013
<b>RIFERIMENTI REGOLAMENTARI</b>	Artt. 2 e 3 Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente Art. 18 Regolamento ordinamento degli uffici e servizi
<b>MISURE VIGENTI</b>	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei soggetti al quale deve essere affidato l'incarico dirigenziale di vertice, interno ed esterno
<b>MISURE DA ATTUARE</b>	Verifiche sugli aspetti relativi alla inconferibilità con controlli puntuali sulle dichiarazioni in fase di costituzione del rapporto di lavoro. Schede tecniche di lavoro per valutazioni e modelli di dichiarazione da utilizzare nelle istruttorie, predisposte dal gruppo di lavoro appositamente costituito e basate sul contesto specifico dell'ente
<b>TERMINE</b>	Decorrenza immediata.
<b>SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE</b>	Sindaco Responsabile della prevenzione della corruzione per i dirigenti: Responsabile della prevenzione della corruzione per i dipendenti: dirigente di settore sentito il dirigente del personale e informato il responsabile della prevenzione della corruzione

## INCOMPATIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013 Artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013
<b>RIFERIMENTI REGOLAMENTARI</b>	Artt. 2 e 3 Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente Art. 18 Regolamento ordinamento degli uffici e servizi
<b>MISURE VIGENTI</b>	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei soggetti al quale deve essere affidato l'incarico dirigenziale di vertice, interno ed esterno
<b>MISURE DA ATTUARE</b>	Verifiche sugli aspetti relativi alla incompatibilità con controlli puntuali sulle dichiarazioni rilasciate sia in fase di costituzione del rapporto di lavoro che durante il periodo di svolgimento dell'incarico con cadenza annuale
<b>TERMINE</b>	Decorrenza immediata
<b>SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE</b>	Sindaco Responsabile della prevenzione della corruzione

## ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

<b>TERMINE RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Art. 53 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 42, L. 190/2012 Art. 1, comma 42, lettera l), della Legge 190/2012
<b>MISURE DA ATTUARE</b>	Adozione specifico regolamento per attività successive alla cessazione del servizio
<b>MISURE ATTUATE</b>	<p>Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti</p> <p><b>Clausole relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.</b></p> <p><b>a.</b> Si inserisce nei bandi di gara la seguente clausola: "Non è ammessa la partecipazione alla gara, pena l'esclusione, dei concorrenti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque hanno attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Francavilla Fontana che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, divieto di contrattare di cui all'art.53, co.16-ter, del D.Lgs. n.165/2001".</p> <p><b>b.</b> Si inserisce nei bandi di gara la seguente clausola: "dichiarazione di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Francavilla Fontana che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ai sensi dell'art.53, co.16-ter, del D.Lgs. n.165/2001".</p>
<b>TERMINE</b>	Decorrenza immediata Il regolamento specifico dovrà essere adottato entro il 31.12.2014
<b>SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigente servizio personale



**FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.**

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012 Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, L. 190/2012 Art. 16, comma 1, lett. l) <i>quater</i> , D.Lgs. 165/2001 Capo II del D.Lgs. 39/2013
<b>RIFERIMENTI REGOLAMENTARI</b>	Regolamento ordinamento degli uffici e servizi Regolamento contratti
<b>MISURE VIGENTI</b>	Per quanto riguarda le Commissioni di gara: a) Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa la commissione è composta di norme del dirigente del Settore interessato e da 2 o 4 commissari e da un segretario con funzioni di verbalizzazione. In mancanza di criteri di legge, la scelta dei commissari viene effettuata sulla base della qualificazione dei medesimi, in ragione dell'esperienza e della competenza tecnico-amministrativa con riferimento all'oggetto di gara. b) I componenti della commissione giudicatrice nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa rendono apposita dichiarazione attestante che nei loro confronti, con riferimento alle imprese partecipanti, non sussistono le cause previste dall'art. 51 del codice di procedura civile, attestano altresì di non essere stati condannati, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001). Per quanto riguarda le commissioni di concorso i componenti rendono apposita dichiarazione attestante che nei loro confronti, con riferimento ai candidati, non sussistono le cause previste dall'art. 51 del codice di procedura civile, attestano altresì di non essere stati condannati, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis del D.Lgs. 167/2001).
<b>MISURE DA ATTUARE</b>	Verifiche delle dichiarazioni rese Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo L'Ufficio segreteria disporrà le verifiche delle dichiarazioni presso il Casellario per i componenti di gare, per commissioni di concorso l'Ufficio personale disporrà le modalità di controllo
<b>TERMINE</b>	Decorrenza immediata Art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012 Entro il 31.12.2014 tutti i Dirigenti individuano i regolamenti di competenza per i quali occorre procedere all'integrazione in riferimento alle vigenti disposizioni
<b>SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE</b>	Giunta comunale Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigente Settore affari generali

## TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Art. 54 D. Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51, L. 190/2012
<b>RIFERIMENTI REGOLAMENTARI</b>	Regolamento per i procedimenti disciplinari Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi
<b>MISURE DA ATTUARE</b>	<p>Tutela dell'anonimato: colui che riceve la segnalazione deve immediatamente protocollarla al protocollo riservato e trasmetterla al RPC; eventuale invio da parte del RPC all'Autorità Giudiziaria e all'UPD ove si configuri un profilo di possibile reato; accesso al fascicolo di protocollo riservato esclusivamente da parte di: Responsabile servizio archivio, UPD, RPC. I documenti inseriti nel fascicolo riservato sono sottratti all'accesso di chiunque altro.</p> <p>Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità è rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.</p> <p>La denuncia scritta anonima con qualsiasi mezzo effettuata è sempre inviata alla Procura della Repubblica qualora renda identificabile in modo certo l'autore ovvero l'infrazione commessa collocandola nel tempo e nello spazio. Per l'avvio del procedimento disciplinare occorrono sempre riscontri autonomi.</p> <p>Nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile.</p>
<b>DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE DEL SEGNALANTE</b>	In nessun caso possono essere presi provvedimenti che interessino il dipendente segnalante se non esclusivamente con la finalità di tutela dello stesso. Qualora si rendano necessarie specifiche misure di tutela, provvederà una specifica Commissione ristretta composta da RPC e da 2 dirigenti estratti a sorte fra tutti i dirigenti. I membri della Commissione hanno l'obbligo della riservatezza e, sentito il segnalante, hanno l'obbligo di motivare rigorosamente la scelta delle misure con verbale riservato da esibire esclusivamente all'interessato.
<b>DIRITTO D'ACCESSO</b>	La segnalazione non può essere oggetto di accesso né di estrazione di copie da parte dei richiedenti, rientrando nei casi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) L. 241/90 salvo i casi di tutela del diritto alla difesa
<b>TERMINE</b>	Decorrenza immediata
<b>SOGGETTI COMPETENTI ALL'APPLICAZIONE DELLE MISURE</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione U.P.D. Dirigente Settore affari generali
<b>PROSSIME MISURE ANNI 2015 E 2016</b>	Da valutare attivazione procedure informatiche riservate di ricezione segnalazioni.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	L. 190/2012 Art. 1, comma 5 lett. b), comma 8, comma 10 lett. c), comma 11, D.Lgs. 33/2013; Artt. 7 e 7 bis del D.Lgs. 165/2001 Art. 23 CCNL del 1999 Art. 32 CCNL del 1996 (area dirigenza)
<b>RIFERIMENTI REGOLAMENTARI</b>	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
<b>MISURE DA ATTUARE</b>	Individuare all'interno del piano formativo 2014-2015, anche in collaborazione con il RPC, percorsi differenziati per tipologie di utenza atti ad aumentare la cultura della correttezza etica e morale dei dipendenti pubblici, tesi a prevenire e debellare il rischio di corruzione. In particolare nel corso del 2014, oltre alle iniziative già programmate, dovranno essere realizzati corsi per la divulgazione interna del codice di comportamento a tutti i dipendenti e un corso per dirigenti e funzionari sull'etica e legalità in ambito PA. Prevedere e attuare azioni informative in materia di etica e legalità per i nuovi assunti. Organizzare <i>focus group</i> sui temi dell'etica e della legalità. Il gruppo di dipendenti sarà guidato dal RPC e invitato a parlare, discutere e confrontarsi riguardo all'atteggiamento personale nei confronti dei temi proposti. La discussione avverrà in maniera interattiva, i partecipanti al gruppo saranno liberi di comunicare con gli altri membri, seguiti dalla supervisione del conduttore. L'esito del confronto permetterà di esaminare meglio la percezione interna sulle problematiche e di osservare e/o esaminare le ricadute interne dell'attuazione del piano per la prevenzione alla corruzione. Ciò potrà fornire informazioni utili sull'accettazione del piano e sulla sua evoluzione.
<b>MISURE ATTUATE</b>	Nel corso del 2013 sono stati programmati processi formativi riportati nella successiva tavola XI realizzati nel corso del mese di gennaio e febbraio 2014.
<b>TERMINE</b>	Decorrenza immediata.
<b>SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigente Settore affari generali

**CORSI ANNO 2013 - LEGGE 190/2012**

Previsti per gennaio prima metà febbraio 2014;

nel corso del 2014 sarà prevista un'attività formativa in tema di "Etica e legalità" in ambito P.A. per dirigenti e funzionari; corsi per la divulgazione interna del codice di comportamento a tutti i dipendenti.

## **CALENDARIO DELLE GIORNATE DI FORMAZIONE PER I DIPENDENTI COMUNALI GIÀ PROGRAMMATE NEL CORSO DEL 2013/2014**

### **1° CORSO Il nuovo sistema dei controlli interni ed, in particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa ex D.L. n.174/2012 -Legge n. 213/2012 9 GENNAIO 2014 -ore 15,30/18,30**

Personale partecipante:

Antonio Andriulo, Patrizia Bianco, Francesco Bonfrate, Maria Daniela Camarda, Danila Ciciriello, Rosaria Colucci, Valerio Costantino, Franco De Tommaso, Enrica Dettori, Eugenia Distante, Francesco Fedele, Michela Forteo, Francesco Galiano, Carmela Martina, Antonio Pontecorvo, Marzia Pozzessere, Pasqualina Pugliese, Luigi Salerno Mele, Rita Spinelli, Angelo Schifone, Daniele Taurisano, Maria Antonietta Ugenti, Maria Luisa Zanframundo, Fontana Zito.

### **2° CORSO La legge 6 novembre 2012 n. 190 ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

**14 GENNAIO 2014 -ore 9,30/13,00      21 GENNAIO 2014 -ore 9,30/13,00**

Personale partecipante 14 gennaio:

Patrizia Bianco, Piero Alberto Bilotta, Maria Daniela Camarda, Addolorata Caprino, Giancarlo Cinieri, Rosaria Colucci, Maurizio D'Amone, Francesco Fedele, Monica Alessandra Guido, Ignazia Maria Gargiulo, Alfonso Vittorio Martina, Leonardo Miccoli, Salvatora Daniela Mocavero, Luigi Salerno Mele, Rita Spinelli, Maria Rosaria Tarantino, Vincenza Turrisi, Maria Luisa Zanframundo, Daniela Zizzo.

Personale partecipante 21 gennaio:

Giuseppe Benizio, Vincenzo Cavallo, Danila Ciciriello, Franco De Tommaso, Enrica Dettori, Eugenia Distante, Michela Forteo, Francesco Galiano, Giampiero Gasbarro, Giovanna Itta, Armando Leggieri, Carmela Martina, Maria Teresa Mastromarino, Domenico Mastrorosa, Antonio Pontecorvo, Marzia Pozzessere, Pasqualina Pugliese, Rosalba Salinaro, Angelo Schifone, Francesco Taurisano, Maria Antonietta Ugenti, Rita Urso.

### **3° CORSO La trasparenza nella pubblica amministrazione (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) 27 GENNAIO 2014 -ore 9,30/13,00      30 GENNAIO 2014 -ore 9,30/13,00**

Personale partecipante 27 gennaio:

Piero Alberto Bilotta, Addolorata Caprino, Felicia Coliolo, Euprepio Curto, Annamaria Galluzzo, Annamaria di Gironimo, Michela Forteo, Francesco Galiano, Armando Leggieri, Alfonso Vittorio Martina, Carmela Martina, Domenico Mastrorosa, Leonardo Miccoli, Rosalba Salinaro, Rita Spinelli, Maria Rosaria Tarantino, Vincenza Turrisi, Maria Antonietta Ugenti, Maria Luisa Zanframundo.

Personale partecipante 30 gennaio:

Giuseppe Benizio, Patrizia Bianco, Francesco Bonfrate, Maria Daniela Camarda, Annamaria Capricciotto, Pompeo Carriere, Vincenzo Cavallo, Danila Ciciriello, Giancarlo Cinieri, Rosaria Colucci, Franco De Tommaso, Enrica Dettori, Eugenia Distante, Francesco Fedele, Giampiero Gasbarro, Monica Alessandra Guido, Patrizia Ignazzi, Giovanna Itta, Rosaria Iurlaro, Maria Teresa Mastromarino, Antonio Pontecorvo, Marzia Pozzessere, Pasqualina Pugliese, Luigi Salerno Mele, Angelo Schifone, Adelaide Sportillo, Andrea Turrisi, Daniela Zizzo.

### **4° CORSO Il codice di comportamento generale (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) ed il codice di comportamento specifico (art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165) 11 FEBBRAIO 2014 -ore 9,30/13,00**

Personale partecipante:

Piero Alberto Bilotta, Francesco Bonfrate, Biagio Calò, Emanuele Cannalire, Addolorata Caprino, Pompeo Carriere, Vincenzo Cavallo, Danila Ciciriello, Giancarlo Cinieri, Felicia Coliolo, Luisa De Gironimo, Franco De Tommaso, Enrica Dettori, Eugenia Distante, Francesco Fedele, Michela Forteo, Ignazia Maria Gargiulo, Giovanna Itta, Rosaria Iurlaro, Carmela Leo, Alfonso Vittorio Martina, Carmela Martina, Emanuela Memmola, Leonardo Miccoli, Francesco Pappadà, Antonio Pontecorvo, Marzia Pozzessere, Pasqualina Pugliese, Luigi Salerno Mele, Rosalba Salinaro, Tommaso Sinagra, Rita Spinelli, Maria Luisa Zanframundo, Vincenza Turrisi, Rita Urso, Fontana Zito.

## PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Art. 1, comma 17, dalla Legge 190/2012
<b>RIFERIMENTI REGOLAMENTARI</b>	Regolamento dei contratti
<b>MISURE ATTUATE</b>	Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per gli affidamenti. Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.
<b>TERMINE</b>	Decorrenza immediata
<b>MISURE DA ATTUARE</b>	Protocollo d'intesa con la Prefettura di Brindisi Patti di integrità per gli affidamenti Integrazione del Regolamento comunale dei contratti
<b>SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE</b>	Giunta comunale Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigente Settore affari generali

## AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione. Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13
<b>RIFERIMENTI REGOLAMENTARI</b>	Statuto comunale
<b>MISURE DA ATTUARE</b>	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso: un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante pubblicazione del Piano, confronto con stakeholder
<b>TERMINE</b>	Decorrenza immediata.
<b>SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della trasparenza
<b>MISURE DA ATTUARE ANNI 2015 - 2018</b>	Valutazione di attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.

**MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

TAVOLA XIV

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012
<b>RIFERIMENTI REGOLAMENTARI</b>	Regolamento sul procedimento
<b>MISURE VIGENTI</b>	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti in raccordo con il Piano della trasparenza al quale si rinvia, sono monitorati i tempi dei procedimenti
<b>TERMINE</b>	Decorrenza immediata
<b>SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza Dirigente Settore affari generali e istituzionali per il monitoraggio richieste d'accesso
<b>MISURE DA ATTUARE</b>	Adozione del regolamento sul procedimento amministrativo Valutare entro il 2014 l'attuazione del monitoraggio delle richieste di accesso agli atti

## MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 Art. 1, comma 42, lettera l), della Legge 190/2012
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	Regolamento controlli interni
MISURE VIGENTI	<p>Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti si inserisce nel bando la seguente previsione: "dichiarazione di essere a conoscenza che gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n.62/2013 <i>Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165</i>", per quanto compatibili, trovano applicazione nei propri confronti e nei riguardi dei propri collaboratori e di essere altresì a conoscenza della clausola contrattuale che prevede la risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal predetto Codice".</p> <p>Si inserisce negli schemi di contratto la seguente clausola: "Gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165</i>", si estendono, per quanto compatibili, all'esecutore e ai suoi collaboratori, conformemente a quanto previsto dall'art. 2, comma 3, del medesimo Decreto.</p> <p>In ipotesi di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento di cui al precedente comma in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini di vantaggio privato estraneo all'esercizio professionale o dell'impresa delle attività svolte, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa <i>ab externo</i>, la Stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto e di incamerare la cauzione definitiva, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni".</p>
TERMINE	Decorrenza immediata
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza
MISURE DA ATTUARE	Ogni Dirigente presenterà il proprio elenco di parenti e affini fino al 2° grado al servizio personale, poi in sede di controlli interni il gruppo di lavoro provvede anche alla verifica dell'assenza di parentela per i beneficiari o contraenti dei contratti/determine sorteggiate per i controlli interni



## COLLEGAMENTO PIANO DELLA PERFORMANCE

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	D.Lgs 150/2009 Comunicato ANAC del 10/01/2014
<b>RIFERIMENTI REGOLAMENTARI</b>	Delibera Consiglio Comunale n. 26 del 18.02.2013: Approvazione del Regolamento del sistema dei controlli interni e del ciclo della performance
<b>TERMINE</b>	Decorrenza immediata
<b>MISURE VIGENTI</b>	<p>Presenza, nel piano della performance 2014-2016 dei seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiettivo di RPP "Completare il Piano anticorruzione sviluppando processi e progetti diretti alla trasparenza ed alla legalità".</li> <li>- Obiettivo di PEG denominato "Partecipazione al gruppo di lavoro per il Piano anticorruzione. Ricognizione completa di tutte le fasi procedurali dei processi di aggiudicazione di appalti di lavori, servizi e forniture e sua pubblicazione sul sito internet comunale. Pubblicazioni relative agli appalti".</li> <li>- Obiettivo di PEG denominato "Partecipazione al gruppo di lavoro per il Piano anticorruzione. Approvazione delle misure specifiche preventive della corruzione per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per fare parte integrante delle misure del piano comunale anticorruzione".</li> <li>- Obiettivo di PEG denominato "Partecipazione al gruppo di lavoro per il Piano anticorruzione. Ricognizione completa di tutti i processi dei procedimenti del servizio e loro pubblicazione sul sito internet comunale".</li> </ul>
<b>SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza
<b>MISURE DA ATTUARE</b>	Inserimento, nel piano della performance 2014-2016 e seguenti, di una linea strategica dedicata al Piano anticorruzione: si tratta della creazione di un obiettivo strategico, e relativi indicatori e target, funzionali al raggiungimento dell'obiettivo strategico medesimo.

