



## Città di Monopoli

Responsabile Anti corruzione/ Segretario Generale

# SCHEMA di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. 2016-2018

## 1 - Oggetto del Piano

Il presente documento costituisce aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) del Comune di Monopoli, tiene conto delle valutazioni, criticità e particolari esigenze emerse in sede di applicazione del Piano e dell'allegato Programma Triennale per la Trasparenza ed è dunque adeguato alle risultanze della suddetta attività di verifica.

Tiene conto altresì delle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

### **Definizione di corruzione**

Il Piano accede ad una definizione ampia di corruzione quale quella contenuta nel PNA, così come meglio declinata in sede di aggiornamento 2015 dello stesso.

In detta sede si definisce fenomeno corruttivo in senso lato quello derivante dalla c.d. *"maladministration"*, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione delle risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

È oggetto di attenzione del P.T.P.C. ogni atto e comportamento che contrasta con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudica l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

### **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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013;

- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monopoli approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 31.01.2014.

## **2 – SOGGETTI**

I Soggetti coinvolti nell'elaborazione, adozione, attuazione, verifica, aggiornamento del Piano che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei suoi aggiornamenti, sono:

- l'Autorità di indirizzo politico;
- il responsabile della prevenzione della corruzione;
- l'ufficio di supporto del segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni;
- i referenti per la prevenzione - i dirigenti;
- l'O.I.V.;
- il gruppo di lavoro controlli interni;
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- il responsabile della trasparenza;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

### **Autorità di indirizzo politico:**

Il Sindaco nomina con proprio decreto il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

### La Giunta Comunale:

- approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti,
- approva il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed i suoi aggiornamenti,
- approva il codice di comportamento ed i suoi aggiornamenti,
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

### IL Consiglio Comunale:

partecipa al processo di approvazione del Piano,  
controlla l'attuazione del Piano,  
svolge attività di impulso e segnalazione al RPC.

## **Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, con Decreto del Sindaco n. 7 del 9/1/2014, nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Christiana Anglana, il quale:
  - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013,
  - svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 1 della L. 190/2012 ed art. 15 D. lgs. 39/2013),
  - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione,
  - adempie a tutti i compiti assegnati dalla L.190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Area della Segreteria Generale.
2. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione, in un'ottica di partecipazione e condivisione, nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale di un ufficio di supporto e della conferenza di servizio dei referenti per la prevenzione della corruzione.
3. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di Monopoli, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
  - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
  - b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.
4. La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

## **Ufficio di supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Con il fine di superare le criticità segnalate in sede di prima applicazione del Piano così come emergenti dalla relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione è stato ridisegnato l'assetto organizzativo dell'Ente ed è stato formalmente istituito, in sede di riorganizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Monopoli, l'"Ufficio di supporto" del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza cui affidare il compito di rendere coordinati e coerenti gli adempimenti del presente piano con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, anch'esso affidato per legge al Segretario Generale e già organizzato secondo le modalità definite nel regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C. C. n. 9 del 25.03.2013.

L'intento precipuo della suddetta scelta è quello di ottenere benefici effetti in termini di economie di scala a livello organizzativo e di ottimizzazione delle risorse, nonché quello di garantire uniformità di comportamenti.

La composizione e le caratteristiche dell'Ufficio di supporto risponde ai seguenti indirizzi generali:

- che operi alle dirette dipendenze del Segretario Generale;
- che disponga di una dotazione quantitativamente adeguata di personale professionalmente idoneo all'assolvimento della duplice funzione;
- che l'attività dell'Ufficio sia informata a criteri di indipendenza, obiettività, diligenza e riservatezza;
- che possa richiedere alle diverse strutture dell'ente documenti, notizie e chiarimenti utili all'espletamento della funzione.

Di seguito si illustra la struttura dell'ufficio di supporto.

## **I referenti per la prevenzione**

Ogni Dirigente di Area Organizzativa è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione per il settore di propria competenza, come previsto nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1 del 2013; in sede di Conferenza di servizio di cui sopra, i dirigenti potranno individuare uno o più referenti che collaboreranno per le finalità e le attività previste nel presente piano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con l'ufficio di supporto.

I referenti sono:

- dott. Pietro D'Amico per Area Organizzativa I
- dott. Francesco Spinozzi per Area Organizzativa II
- ing. Angela Pinto per Area Organizzativa III
- ing. Amedeo D'Onghia per Area Organizzativa IV
- dott. Lorenzo Calabrese per Area Organizzativa V
- dott. Michele Cassano per l'A.O. VI

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

- a) 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.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale indicate nelle tavole (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- g) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- h) svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento.

### **L'Organismo Indipendente di valutazione O.I.V.**

Con Decreto Sindacale N. del 17/08/2014 è stato nominato il nuovo Organismo Indipendente di Valutazione, nelle persone di:

- Vincenzo D'Oronzo
- Elena Anglani
- Stefano Paciello

All'O.I.V. sono attribuite le seguenti funzioni:

- 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.
- Verifica l'integrazione tra le misure previste dal PTPC con il ciclo di gestione della performance ed i controlli interni,

### **Gruppo di lavoro controlli interni**

Il gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario Generale in base al regolamento approvato con atto di Consiglio Comunale n. 9 del 25/3/2013, procede ai controlli individuati dal Regolamento stesso nonché a quanto previsto nelle tavole allegate al presente Piano, collabora ed interagisce con l'ufficio di supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.**

L'U.P.D. in base al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- 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, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- Collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di verifica e monitoraggio del Piano.

**Responsabile per la trasparenza** individuato nel Segretario Generale dott.ssa Christiana Anglana con decreto sindacale n. 7 del 9/1/2014:

- svolge i compiti indicati nel D.Lgs. 33/ 2013;
- predispone e propone all'Amministrazione Comunale il Programma della Trasparenza, al quale dà attuazione successivamente alla sua approvazione da parte della Giunta Comunale coordinando e verificando periodicamente il rispetto degli obblighi di pubblicazione come indicato alla Tavola I allegata al presente piano.

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- con riferimento all'area di appartenenza e ai procedimenti gestiti partecipano al processo di autoanalisi organizzativa, di mappatura dei processi e di definizione delle misure di prevenzione;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano al dirigente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione gli eventuali scostamenti riscontrati nell'attuazione delle misure (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 in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012)

#### **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 art.8 DPR 62/2012)

### **PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO DEL COMUNE DI MONOPOLI**

**Contesto esterno:** l'analisi del contesto esterno del Comune di Monopoli si basa sui dati ricavati dal Documento Unico di Programmazione 2016-2018 approvato dal Consiglio Comunale unitamente al bilancio di previsione esercizio 2016-2018 con deliberazione n. 47 del 21.12.2015.

Monopoli è una città di medie dimensioni demografiche (conta c.a 50.000 abitanti) collocata sulla costa adriatica della Puglia, a sud di Bari, caratterizzata da una notevole ed articolata estensione territoriale cui corrisponde un'altrettanto peculiare distribuzione della collettività sul territorio. Non a caso Monopoli è anche definita "la città delle cento contrade". Nelle campagne risiede circa il 20% della popolazione e ciò caratterizza il Comune sia in termini di diversificazione di bisogni sia in termini di diversificazione dell'economia. Dal quadro demografico, territoriale e socio economico riportato nel DUP emerge un contesto caratterizzato dalla presenza di una popolazione residente in leggera crescita ma con un tasso di natalità inferiore al tasso di mortalità. La popolazione in età adulta risulta essere quella prevalente, mentre la popolazione in età senile risulta essere quasi il doppio di quella in età scolare.

Dall'analisi dei flussi migratori dei cittadini stranieri emerge una prevalente presenza di cittadini albanesi, romeni, georgiani e cinesi il che risulta essere coerente con ragioni di carattere storico, geografico e sociale. Se infatti la presenza di una consolidata comunità albanese trae giustificazione nella posizione dell'intera Puglia quale prima terra di approdo dei flussi migratori dall'Albania, la rilevante e crescente presenza di donne romene e georgiane trova giustificazione nell'esigenza di garantire assistenza alla popolazione anziana.

Dai dati relativi all'occupazione emerge un quadro coerente con il dato nazionale nell'ambito del quale la disoccupazione riguarda circa l'11% per cento della popolazione attiva. Il tasso di disoccupazione femminile è tuttavia più elevato di quello maschile mentre è nettamente inferiore la popolazione femminile occupata. Si registra in tal caso un'inversione di tendenza rispetto all'assetto sociale tipico di una cittadina del sud in cui la donna non è più solo impegnata nel ruolo di madre e moglie ma che trova difficoltà nell'inserimento nel mondo del lavoro.

Dai dati relativi all'economia insediata che mette a confronto il numero delle unità produttive distinte per settore ed il numero di occupati rilevati nel censimento 2001 con quelli rilevati nel censimento 2011, emerge una sostanziale invarianza nella ripartizione di incidenza dei diversi settori commerciali. Subiscono una crescita significativa i settori "attività professionali" e "alloggi e ristorazione" così come risulta rilevante l'incidenza del settore "commercio e riparazione di autoveicoli" grazie al peculiare contesto del comune di Monopoli che si caratterizza per due punte di eccellenza nel campo della mecatronica.

In un contesto nazionale di sostanziale stasi economica, il Comune di Monopoli riesce a fronteggiare la crisi attraverso la forte crescita del settore turistico diventato trainante per l'economia insediata. Nel triennio analizzato nel DUP si è difatti registrato un significativo incremento delle strutture ricettive presenti sul territorio così come del flusso turistico.

il contesto sociale del comune di Monopoli è dunque caratterizzato da una popolazione attiva, operosa ed aperta agli scambi non particolarmente intaccata da fenomeni di criminalità organizzata maggiormente presenti in altre aree del territorio regionale.

Dalla consultazione infatti della relazione sull'Ordine e la Sicurezza Pubblica presentata al Parlamento dal

Ministero dell'Interno riferita all'anno 2013 emerge che le aree locali di influenza di gruppi malavitosi di varia natura siano prevalentemente individuabili nel foggiano, nel nord barese e nel salento. La peculiare natura della criminalità organizzata pugliese, caratterizzata da un'accentuata frammentazione e disomogeneità, rende, i gruppi malavitosi impegnati a controllare il proprio territorio nelle classiche attività estorsive e del narcotraffico.

Nella medesima relazione è inoltre evidenziato che nella provincia di Bari sono operativi diversi gruppi malavitosi prevalentemente dediti al traffico di stupefacenti, di armi ed alle estorsioni anche se si registrano tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nella gestione delle agevolazioni erogate nell'ambito dei fondi strutturali e nella gestione delle discariche e dei rifiuti speciali e pericolosi.

L'ambito di operatività dei gruppi malavitosi appare essere dunque circoscritto ad aree di criminalità per così dire "tradizionali" e non incidenti sulle sfere di attività della pubblica amministrazione.

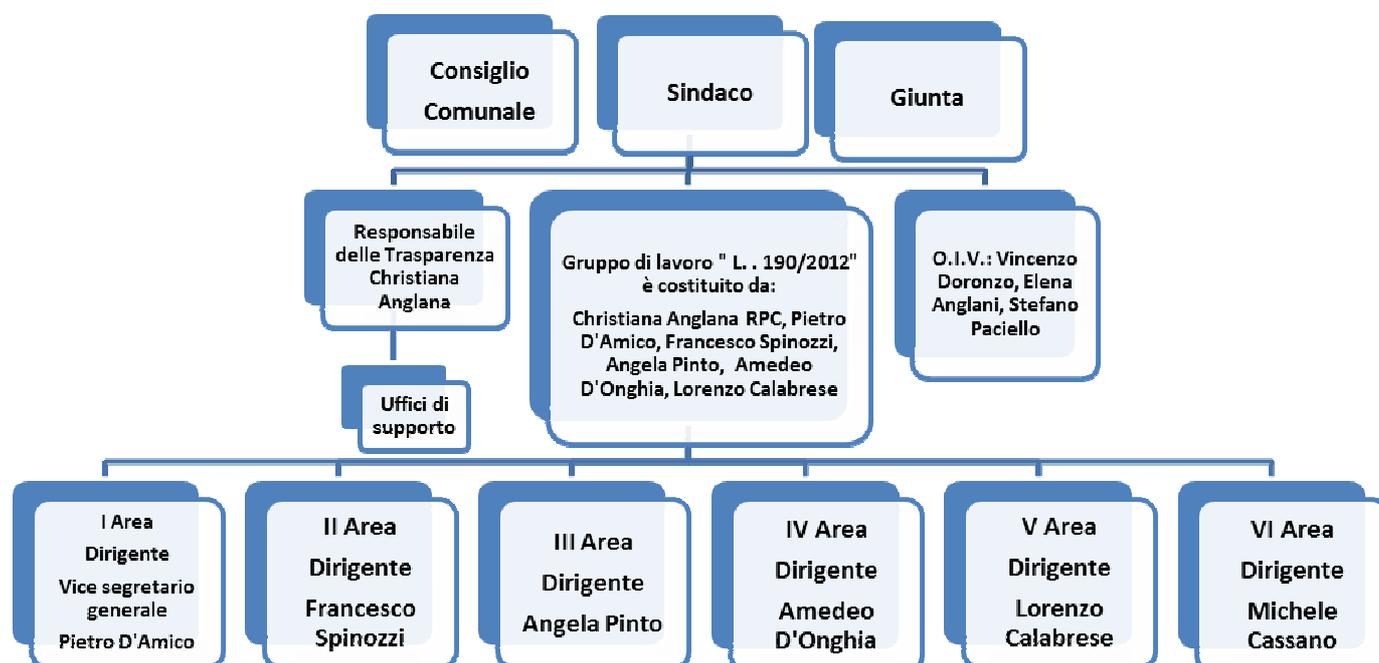
Per completare lo studio del contesto esterno del Comune di Monopoli si è inoltre ritenuto opportuno esaminare la Relazione semestrale al Parlamento della DIA e la relazione di accompagnamento all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2016 della Corte d'Appello di Bari.

Pur riferendosi i dati analizzati al contesto regionale e provinciale e non specificamente alla realtà del Comune di Monopoli, pare importante evidenziare come dalle suddette relazioni riferite agli anni 2014 e 2015 emerga da un lato, il tentativo della criminalità di infiltrarsi nel tessuto sociale ed economico invadendo settori in crescita quali quelli del turismo e dell'agro-alimentare (relazione DIA secondo semestre 2014) e, dall'altro, l'incremento nell'anno 2015 dei reati contro la P.A., in particolare dei reati di corruzione, di turbata libertà degli incanti, di inadempimento di contratti di pubbliche forniture che continuano a presentare un dato statistico di rilievo (relazione di accompagnamento all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2016 Corte d'Appello di Bari).

**Contesto interno:** il contesto interno del Comune di Monopoli è caratterizzato da un clima sereno e collaborativo nell'ambito del quale apparato politico e gestionale operano prevalentemente in sinergia. Nel corso dell'anno 2015 non si sono registrati fenomeni di illegalità che hanno direttamente interessato l'Ente ed i suoi dipendenti mentre si è registrata la necessità di riorganizzare gli uffici anche con l'intento di fornire risposte al cittadino in materia di trasparenza e di prevenzione del fenomeno corruttivo.

A livello interno si è infatti constatato che la non completa attuazione delle misure di prevenzione della corruzione già introdotte con il precedente piano è prevalentemente dipesa da carenza di informazione e dalla mancanza di una "regia" cui si è inteso porre rimedio traducendo in termini organizzativi i principi di trasparenza e di legalità.

Di seguito si illustra il nuovo assetto organizzativo del Comune di Monopoli:



**Conclusioni:** dall'esame del contesto esterno ed interno all'ente emerge come prevalente la necessità di dettare regole generali e misure organizzative che escludano a monte il prefigurarsi di condizioni di illegalità da un lato e, dall'altro, la necessità di intervenire in aree potenzialmente a rischio in considerazione della particolare vocazione turistica e commerciale di Monopoli e dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in questo settore, già registrate in altre aree della Regione Puglia. Pertanto in aggiunta alle aree c.d. obbligatorie, che in sede di aggiornamento al PNA sono state definite generali, si individuano complessivamente **le seguenti aree di rischio generali e specifiche:**

1. autorizzazioni, concessioni, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, gestione dei processi dello Sportello Unico Attività Produttive (Suap),
2. contratti pubblici dalla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, alla fase dell'esecuzione, gestione dell'esecuzione dei contratti finanziati con fondi PAC;
3. gestione del personale, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
4. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
5. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
6. incarichi e nomine;
7. affari legali e contenzioso;
8. pianificazione e gestione del territorio;
9. ambiente e gestione del servizio smaltimento rifiuti.

### **GESTIONE DEL RISCHIO**

Sulla scorta dell'individuazione delle aree di rischio sopra elencate, vengono di seguito illustrate le misure generali e specifiche di gestione dei processi a rischio.

Nelle tabelle allegate sono enucleati i processi a rischio, debitamente ponderati e graduati ed agli stessi associate misure di prevenzione.

La presente sezione del piano viene dunque aggiornata con l'indicazione di ulteriori processi a rischio che si aggiungono a quelli già individuati e che continuano ad essere assoggettati a misure specifiche di prevenzione sia per valutazione già operata dalla struttura, sia in quanto si ritiene che l'impostazione elaborata in sede di prima approvazione del Piano conservi la sua utilità e validità.

Il presente piano contiene altresì l'aggiornamento della mappatura delle aree, adeguata alla nuova struttura organizzativa dell'ente con individuazione dei procedimenti, processi e rischi connessi, con conseguente pesatura del rischio come da allegato 5 del P.N.A.

Si conferma la soglia di rischio dei processi con pesatura superiore a **7**, e si aggiungono misure specifiche per processi a rilevante rischio di corruzione, come riportate nella tabella successiva.

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

Le azioni generali che il presente piano si propone di attuare per gestire il fenomeno corruttivo e prevenirne il rischio sono di seguito illustrate:

**Misure di regolamentazione** - al riguardo si evidenzia che dato il contesto interno ed organizzativo dell'Ente, si ravvisa come prioritaria l'esigenza di fornire regole certe che orientino l'azione amministrativa e che di conseguenza consentano con più facilità di enucleare comportamenti scorretti ed isolare i casi di sviamento dalla cura dell'interesse generale.

Di seguito si illustrano i regolamenti da approvare e/o aggiornare:

- |  |      |
|--|------|
| - regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi              | 2016 |
| - regolamento sul funzionamento del consiglio comunale                 | 2016 |
| - regolamento di contabilità   | 2016 |
| - aggiornamento del regolamento sui controlli interni                  | 2016 |
| - aggiornamento del regolamento sul commercio aree pubbliche           | 2016 |
| - aggiornamento regolamento noleggio con conducente                    | 2016 |
| - regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia | 2017 |

**Misure di programmazione-monitoraggio-controllo** – sull'onda della condivisione di quanto anche dall'Anac rilevato in termini di inefficacia dei piani esaminati sul fronte dell'esecuzione delle misure programmate e del monitoraggio circa l'attuazione stessa delle misure, con il presente aggiornamento si intende impostare un'attività di programmazione, monitoraggio e controllo che inserisce il piano della prevenzione della corruzione nel più ampio spazio della performance organizzativa dell'ente. A tal fine si prevede che in sede di aggiornamento del piano della performance dell'Ente, contestualmente all'approvazione del PEG 2016, vengano tradotti in obiettivi gestionali le sopra illustrate strategie di prevenzione della corruzione sia a livello dirigenziale, sia a livello di singolo dipendente. Si prevede, di conseguenza, l'attivazione di una forma di monitoraggio da curare in sede di controlli interni con cadenza trimestrale sui singoli atti ed in sede di valutazione delle performance, da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione con cadenza semestrale.

**Misure organizzative, di semplificazione di processi/procedimenti:** - - come già illustrato in sede di descrizione del contesto interno all'ente, nel corso dell'anno 2015 si è provveduto ad adeguare la struttura organizzativa con l'obiettivo di renderla più rispondente ai principi di trasparenza e prevenzione della corruzione. Nel corso dell'anno 2016 si ritiene di dover procedere al completamento della struttura con misure di attuazione prevalentemente mirate all'automazione dei processi poichè si è riscontrata una sostanziale vetustà degli applicativi gestionali in dotazione con specifico riferimento al processo di gestione dei flussi documentali. Il sistema in dotazione, indiscutibilmente innovativo al momento della sua attivazione, risulta essere oggi lento, macchinoso ed inadeguato specie con riferimento agli adempimenti in tema di trasparenza. Sin dallo scorso anno è stato di conseguenza previsto l'aggiornamento del sistema gestionale per step di seguito illustrati:

**2015:** attivazione del nuovo protocollo informatico e del nuovo sistema gestionale Suap – Sue

**2016:** attivazione del nuovo sistema di gestione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, delle determinazioni dirigenziali e di tutti gli atti aventi rilevanza esterna.

**2017:** attivazione del nuovo applicativo gestionale del personale.

Nel più circoscritto contesto dei servizi demografici è già stato avviato il processo di digitalizzazione degli archivi d'anagrafe e si prevede per il corrente anno di avviare il servizio di certificazione on line.

**Misure di rotazione:** sia per effetto delle scelte organizzative già illustrate, sia in conseguenza di mobilità in uscita di due figure dirigenziali, nel corso dell'anno 2015 si è di fatto verificata una parziale rotazione della dirigenza nelle Aree Organizzative III e VI. In sede di attribuzione delle funzioni ai singoli dirigenti, si è inoltre operata una diversa assegnazione conseguente alla nuova articolazione delle aree. Pertanto per l'anno in corso non si prevede di attuare misure di rotazione delle figure dirigenziali bensì proseguire sull'utilizzo del criterio della rotazione nelle seguenti fasi di gestione dei processi:

- composizioni delle commissioni interne ed esterne,
- assegnazione dell'istruttoria delle pratiche edilizie, delle pratiche Suap, e comunque di ogni altro processo istruttorio potenzialmente assegnabile a più dipendenti incaricati delle medesime mansioni.

Detto criterio trova maggiore puntualizzazione e dettaglio nella descrizione delle misure specifiche correlate ai singoli processi a rischio.

**Misure di formazione:** nel corso dell'anno 2015 l'intero personale è stato interessato da un programma di formazione incentrato sui temi della legalità, trasparenza e controlli. Nel corso dell'anno 2016 si prevede lo svolgimento di corsi mirati ad affrontare temi specifici correlati alle aree a rischio (appalti, gestione del patrimonio). L'amministrazione ha inoltre aderito al progetto Valore PA pertanto il personale sarà coinvolto in attività di alta formazione secondo il programma di seguito illustrato.

si prevede inoltre di coinvolgere il personale in percorsi di formazione in house gestita direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione sul codice di comportamento, sul conflitto di interessi e sulla disciplina dell'art. 53 del D. lgs. 165/2001.

**Misure di segnalazione:** l'esperienza dell'anno 2015 ha dimostrato che lo strumento della segnalazione sia da parte dei dipendenti sia da parte dei consiglieri comunali sortisce effetti positivi e consente di intervenire tempestivamente con misure idonee a prevenire il fenomeno. Per il 2016 si intende valorizzare l'istituto creando delle modalità di segnalazione dedicate ai dipendenti ed ai consiglieri comunali.

**Misure di trasparenza:** le misure di trasparenza sono meglio dettagliate nell'allegato programma. Al

riguardo ed in questa sede si precisa che conformemente a quanto emerge dalla relazione di accompagnamento al disegno di decreto legislativo recante *“revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza ...ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124...”*, a corredo del presente aggiornamento del piano, in sede di definitiva approvazione, si riporterà elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

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

Come già precisato, nelle tabelle allegate sono riportati i processi a rischio e le misure specifiche agli stessi associate.

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

Il procedimento di approvazione del Piano e dei suoi aggiornamenti annuali è il seguente:

**Adozione da parte della Giunta Comunale:** la Giunta comunale adotta lo schema di PTPC predisposto dal RPC, il Consiglio comunale esprime osservazioni sullo schema di ptcp,

Il gruppo di lavoro con il coordinamento del RPC procede all’aggiornamento della mappatura e ponderazione dei processi, e delle misure specifiche di prevenzione per i processi a rischio,

Consultazione della società civile attraverso la sottoposizione di apposito questionario on line;

Consultazione dell’O.I.V.;

**Approvazione da parte della Giunta Comunale:** la Giunta Comunale approva in via definitiva il PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno per il triennio in corso e a scorrimento, sulla scorta della relazione del RPC contenente il dettaglio delle modifiche apportate per effetto delle osservazioni del Consiglio Comunale e delle consultazioni on line.

#### **Monitoraggio:**

**Monitoraggio sulle misure generali**-le misure generali suscettibili di valutazione e ponderazione vengono tradotte in obiettivi gestionali in sede di aggiornamento del Piano delle Performance, in occasione dell’approvazione del peg e sottoposte a monitoraggio semestrale e valutazione da parte dell’OIV.

**Monitoraggio sulle misure specifiche** – il monitoraggio sulle misure specifiche avviene trimestralmente ad opera del nucleo dei controlli interni attraverso la valorizzazione della voce “esito monitoraggio/controllo” del catalogo dei rischi allegato al piano.

**Monitoraggio sugli obblighi di trasparenza** - il monitoraggio sulle misure specifiche avviene trimestralmente ad opera del nucleo dei controlli interni attraverso la valorizzazione della voce “esito monitoraggio/controllo” del catalogo degli obblighi di trasparenza allegato al piano.

La predetta attività si svolge in coordinamento con l’RPC che sulla scorta dei relativi esiti e delle segnalazioni propone gli eventuali provvedimenti correttivi e elabora la **Relazione annuale** entro il 15 dicembre di ogni anno, che dia evidenza del numero delle segnalazioni, il numero dei procedimenti avviati, il numero dei procedimenti archiviati, numero e tipologia sanzioni applicate e numero e tipologia di segnalazioni ricevute dai consiglieri comunali, dai dipendenti e da parte dei responsabili delle singole misure

La relazione viene trasmessa al Consiglio Comunale, all’OIV, al Sindaco, alla Giunta ed all’Anac e costituisce la base per i successivi aggiornamenti del PTPC e dei suoi allegati..

# PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

(art.10 del D.Lgs n. 33 del 14.03.2013)

2016 - 2018

## **Indice:**

### **INTRODUZIONE**

#### **1.SOGGETTI RESPONSABILI**

Ambiente entro cui si colloca il Programma

#### **2.DATI**

- 2.1 Dati pubblicati e da pubblicare
- 2.2 Dati sulla gestione e l'uso delle risorse
- 2.3 Processo di pubblicazione

#### **3.PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

- 3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza come definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo
- 3.2 Collegamenti con il Piano della performance
- 3.3 Termini e modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico – amministrativo

#### **4.LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **5.ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS**

## INTRODUZIONE

Il presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato Programma, è adottato ai sensi dell'art.10 del D.Lgs n. 33 del 14.03.2013 e costituisce aggiornamento del Programma triennale 2015 – 2017.

Il programma indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, favorendo la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- a) sottoporre a controllo diffuso ogni fase dell'attività amministrativa;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi .

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, pertanto, il presente Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma si articola sulla base delle indicazioni della Civit Delibera n. 2/2012 e n. 50/2013.

### 1. SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta Comunale adotta annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità.

Il Segretario Generale, con decreto sindacale n. 7 del 9/1/2014, è stato individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale.

Il Responsabile della Trasparenza controlla il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale coinvolgendo le strutture interne dell'amministrazione cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma; segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di trasparenza, all'ufficio di disciplina e al vertice politico dell'amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Ai Dirigenti dell'Ente compete la responsabilità della trasmissione e pubblicazione dei contenuti del Programma.

L'O.I.V. esercita l'attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

## 2.1. DATI: pubblicati e da pubblicare

Nell'anno 2015 è stato consolidato un sistema di monitoraggio degli "impegni di trasparenza" assunti dall'Amministrazione, dal quale emerge facilmente l'assolvimento o la mancanza. Di seguito si riporta la tabella illustrativa dello stato dell'arte reattivo alla pubblicazione di dati nella sezione web "Amministrazione Trasparente":

Stato dell'arte al 31/12/2015	Impegni assunti per il 2016
<p><b>Sezione "Bandi di gara e contratti"</b> <b>"Tabelle riportanti Informazioni sulle singole procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture, in particolare: elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, tempi di completamento dell'opera – servizio – fornitura, importo delle somme liquidate."</b></p> <p>L'Amministrazione si è dotata di un software open source di gestione dei dati sulle gare, che genera le tabelle in formato .xml e .xls. ; il sistema è alimentato da tutti i dipendenti. Tale iniziativa ha comportato da una parte un risparmio per l'ente, in quanto il servizio veniva precedentemente commissionato ad una ditta esterna, dall'altra parte ha reso possibile una raccolta sistematica di tutti i dati attinenti agli appalti.</p>	<p><i>La sezione web dedicata agli appalti, progettata prima della normativa sulla trasparenza, presenta ancora dei limiti. Il flusso informativo non è automatizzato ma bensì manuale, la nuova piattaforma informatica, che andrà in uso nell'anno in corso, dovrebbe creare un flusso informativo mirato alla pubblicazione. Ad ogni buon fine è stato disposta la pubblicazione periodica dei dati di cui alla tabella riepilogativa sugli appalti.</i></p>
Carte dei servizi o documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici	<p><i>Solo due servizi comunali sono certificati da carte, pertanto si intende sensibilizzare i responsabili dei procedimenti di acquisti servizi e forniture, a richiedere ai fornitori le carte dei servizi</i></p>
Pubblicazione web dei video e dei resoconti dei consigli comunali	<p><i>I video sono disponibili off line, si intende rendere permanentemente disponibili tali file</i></p>
Opere Pubbliche: è pubblicato solo piano triennale delle OO.PP.	<p><i>Si intende realizzare un sistema di monitoraggio trimestrale dello stato di attuazione del Programma delle OO.PP. (nome dell'opera, importo contrattuale, data di aggiudicazione, data di inizio lavori, data di fine lavori, avanzamento totale in %). Tale documento dovrà essere disponibile on line con aggiornamento trimestrale.</i></p>
Determinazioni dirigenziali: non sono ancora pubblicati i testi/contenuti delle determinazioni dirigenziali	<p><i>Il mancato assolvimento della pubblicazione è dovuto alla piattaforma in uso. L'avvio della nuova strumentazione consentirà l'automatismo della pubblicazione, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy (il vecchio sistema non consentiva di omettere i dati tutelati)</i></p>

## 2.2. Qualità dei dati

La valutazione della qualità dei dati, indicata nell'Allegato B) del Programma Triennale della Trasparenza, 2014-2016, in base agli indici previsti nel par.6 delle Linee Guida dei siti web della P.A. - versione 2011 ha prodotto il seguente risultato:

<b>Indice</b>	<b>Interventi previsti</b>	<b>Interventi attuati nel 2015</b>	<b>Interventi da avviare nel 2016</b>
<b>USABILITÀ</b> = fruibilità dell'informazione (facilità e semplicità d'uso, efficienza, efficacia e rispondenza alle esigenze dell'utente, soddisfazione)	Effettuare dei test periodici sulla base dei principi di usabilità di cui alla Tabella 6 delle Linee guida ai siti web PA  Promuovere la verifica dell'usabilità da parte dei cittadini utilizzatori del sito	Indagine di opinione on line	E' in corso un progetto teso all'analisi del sito web istituzionale nell'ambito di un tirocinio formativo di studenti di informatica presso il Politecnico di Bari.
<b>VALORE DEI CONTENUTI</b>  Indicatori e strumenti per la misurazione: copertura, pertinenza, aggiornamento, visibilità	Revisione periodica dei contenuti evidenziando la data di pubblicazione, vigenza di una norma, scadenza di un provvedimento.  Semplificazione del linguaggio.  Promozione di azioni di visibilità delle informazioni pubblicate	Inserita la data dell'ultimo aggiornamento su ogni pagina web della sezione trasparenza  Esecuzione di un progetto di verifica del linguaggio utilizzato, nell'ambito di un tirocinio formativo di studenti in Scienze della Comunicazione – Università degli studi di Bari.  Newsletter e promozione attraverso social Facebook e Tweeter	Si intende inoltre formare i dipendenti che curano la pubblicazione (URP) sulla legislazione attinente alla conservazione dei dati e diritto all'oblio.

<b>Indice</b>	<b>Interventi previsti</b>	<b>Interventi attuati nel 2015</b>	<b>Interventi da avviare nel 2016</b>
<b>QUALITÀ DEI DATI PUBBLICI</b> <b>Dati aperti</b>  I principi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibilità di accesso;</li> <li>• riutilizzo e redistribuzione (possibilità di combinarli con altri dati)</li> <li>• partecipazione universale (senza discriminazioni di fine o di utilizzatori)</li> </ul>	Approfondire la normativa in materia di open data ( in particolare sulle licenze aperte Creative Commons, copyleft, licenze per il grande pubblico copyright, ecc.) Formazione del personale non ancora sufficiente.  Procedura in corso per il reclutamento di n.1 direttivo informatico  Individuare la tipologia di dati di interesse della comunità da rendere aperti (bilanci, dati elettorali, dati inquinamento ambientali sono già pubblicati ma non sono aperti)  Adottare un atto di indirizzo /regolamento per definire un procedimento da seguire e per uniformare la creazione dei dataset, metadati e l'uso di licenze.  Attivare il sistema di	Non eseguito  Reclutato n.1 direttivo informatico  Individuati attraverso l'indagine di opinione  Non eseguito  Conversione dei file	Avviamento di personale comunale (Informatico e Responsabile URP) ad una formazione dedicata a "Gestione e trasparenza dei dati informatici delle PA (open data)" nell'ambito del progetto ValorePA dell'INPS

	<i>conversione dei file mediante il software open source di pubblicazione (prevedere il costo di adeguamento allo standard grafico e tecnico della rete civica</i>	<i>attraverso Open Office , non automatizzato e reso internamente all'ente</i>	
<b>Formati aperti</b>  <i>I formati aperti sono le specifiche pubbliche per la descrizione e l'archiviazione di dati digitali senza barriere di natura legale o tecnica. Il Ministero raccomanda l'uso dei seguenti formati aperti e standardizzati:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HTML/ XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;</li> <li>• PDF con marcatura (secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008)</li> <li>• XML per la realizzazione di database;</li> <li>• ODF per documenti di testo;</li> <li>• PNG per le immagini;</li> <li>• OGG per i file audio;</li> </ul> <i>Theora per i file video</i>	<i>Adeguare la piattaforma telematica ai formati dei file previsti dalla normativa</i>  <i>Approfondire le tecniche dell'archiviazione digitale in merito ai requisiti del formato (non proprietari; aperto; standard; trasparente; robusto, compatibile, auto contenuti, accessibile ecc.)</i>	<i>Adeguata la piattaforma</i>  <i>Parzialmente effettuato</i>	
<b>Analisi di reperibilità (semantica)</b>  <i>Reperibilità, interoperabilità e semplicità di consultazione sono le caratteristiche dei dati pubblici pubblicati sul web. Il Ministero raccomanda l'utilizzo dello standard di metadati "Dublin Core" , ossia metadati che descrivano e corredano i dataset (titolo, descrizione, ink, indicazione della licenza, periodo di validità, ente gestore, formato ecc</i>	<i>Avviare una revisione dell'utilizzo dei metadati su tutto il sito, in particolare sul rispetto del protocollo "Dublin Core".</i>  <i>Potenziare l'area chiamata "Documentazione" in cui far confluire tutte le raccolte di documenti, banche dati, pubblicazioni curate dall'ente, anche se non contenute o non più contenute nel sito stesso (documenti eliminati dal sito e presenti in siti di archiviazione)</i>	<i>Non effettuato</i>  <i>Effettuato in parte</i>	
<b>Tutela dei dati personali alla luce della normativa sulla trasparenza</b>  <i>La pubblicazione di dati personali è supportata da una espressa previsione normativa, rispondente tuttavia, al perseguimento di finalità istituzionali dell'Ent. Dovrà garantire il rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati e non eccedenza. Considerare i tipi di dati trattati:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dati di navigazione (IP, URI, ecc);</li> </ul> <i>Dati forniti volontariamente dall'utente</i>	<i>Tutela dei dati personali (approfondire la normativa in materia , in particolare sulle tecniche che assicurino forme corrette di conoscibilità dei dati)</i>  <i>Reperibilità dei dati (attivare motori di ricerca esterni e motori di ricerca interni al sito, per differenziare la reperibilità).</i>  <i>Approfondimento della procedura del taggin.</i>	<i>Verifica sul rispetto della normativa. Comunicazione effettuata a tutti i dirigenti (9/12/2015)</i>  <i>Richiesto alla ditta fornitrice della piattaforma web ma non effettuato per impossibilità della struttura informatica</i>  <i>Non automatizzata</i>	<i>Avviamento di personale comunale ad una formazione dedicata su "Tutela della privacy e diritto di accesso" nell'ambito del progetto ValorePA dell'INPS</i>
	<i>Tempi di mantenimento della diffusione dei dati, qualora non espressamente definiti dalla norma: possibilità di programmare la disabilitazione degli allegati.</i>		
	<i>Dati esatti e aggiornati: inserimento automatico nei moduli dei "dati di contesto" (es. data di aggiornamento,</i>	<i>Effettuato solo per la data di aggiornamento</i>	<i>Da richiedere alla ditta fornitrice della piattaforma web</i>

	<i>periodo di validità, amministrazione).</i>		
	<i>Dati personali pertinenti e non eccedenti rispondenti alle esigenze di valutazione (curricula professionali).</i>	<i>Parzialmente eseguito</i>	<i>Verifica di tutti i curricula presenti</i>

### **2.3. Processo di pubblicazione**

<b>Indice</b>	<b>Interventi previsti</b>	<b>Interventi attuati nel 2015</b>	<b>Interventi da avviare nel 2016</b>
<i>Ciclo di produzione, pubblicazione, manutenzione, aggiornamento, conservazione e oblio dei dati</i>	<i>si intende intervenire attraverso l'introduzione di automatismi che operino in fase di formazione del documento con il nuovo software gestionale</i>	<i>nessuno</i>	<i>Avvio della nuova piattaforma informatica documentale</i>
<i>Compilazione on line e ingresso nel protocollo comunale dei reclami e della modulistica</i>	<i>si intende intervenire attraverso l'interfaccia tra il nuovo software gestionale ed il sito internet;</i>	<i>Avvio del procedimento "Aaffidamento di servizi integrativi web per sito istituzionale. Completamento prestazioni di contratto in corso/selezione del contraente tramite mercato elettronico. Determina a contrarre"</i>	<i>Completamento del procedimento</i>

## **3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **3.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza come definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo**

*L'Amministrazione Comunale intende incrementare l'efficacia delle misure di trasparenza (tipologia e qualità delle informazioni pubblicate) per favorire la partecipazione ed il controllo da parte dei cittadini (diritto civico) sull'operato dell'ente.*

### **3.2. Collegamenti con il Piano della performance**

*Per l'anno 2016 il punto di incontro fra il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance troverà puntuale definizione in sede di elaborazione degli obiettivi PEG 2016 nonché in sede di elaborazione della scheda di valutazione delle competenze professionali dei dirigenti.*

*Gli uffici coinvolti per l'individuazione del presente Programma della trasparenza sono:*

*Ufficio Controlli interni e prevenzione della corruzione, trasparenza, Uffici dei Dirigenti delle sei aree amministrative, dall'O.I.V..*

*Gli stakeholder saranno coinvolti mediante invito a partecipare all'attuazione del programma: sarà inoltrato loro il Programma adottato, saranno acquisiti e pubblicati sul sito i suggerimenti proposti che In fase di aggiornamento annuale del Programma saranno tenuti in considerazione.*

### **3.3. Termini e modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico – amministrativo**

*Il programma è adottato e approvato dalla Giunta Comunale entro il **31 gennaio** di ogni anno contestualmente all'adozione e approvazione del P.T.P.C..*

#### **4. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

- *E' attiva la diretta televisiva e in streaming delle sedute del Consiglio Comunale, tuttavia si intende sviluppare il processo di rendicontazione dell'attività politica svolta dai componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali)*
- *E' stato organizzato un incontro pubblico sulla "Trasparenza Amministrativa" nel 2015 che si intende riproporre nel 2016.*
- *E' attiva un' App gratuita "Monopoli Lavora" per smartphone o tablet, per consentire ai cittadini di segnalare in tempo reale eventuali criticità che rendono meno vivibile il territorio.*
- *Si intende riproporre un'Indagine di opinione sull'usabilità e accessibilità della sezione web Amministrazione Trasparente; indagine di opinione sul Piano di prevenzione della corruzione.*
- *Sono stati adottati appositi provvedimenti e direttive, diretti al personale interno, finalizzati a fornire specifiche modalità operative per la pubblicazione dei dati.*
- *Si intende migliorare il sistema di raccolta dei reclami o segnalazioni all'amministrazione con l'obiettivo di avvicinare il cittadino al soggetto (politico e tecnico) competente alla risoluzione del problema o al recepimento della segnalazione. Sperimentazione di modalità di raccolta segnalazioni o reclami che facilitino, anche con intuitive impostazioni grafiche disegnate sul sito istituzionale, la individuazione all'interno della macchina politico/amministrativa, del "punto" in cui il processo viene trattato e deve essere risolto. Sperimentazione di tecniche di georeferenziazione dei reclami o delle disfunzioni.*

#### **5. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS**

*Gli stakeholder quali portatori di interessi diffusi, saranno individuati sulla base della rappresentatività civica: associazioni iscritte al registro comunale, documentaristi di testate locali, movimenti civici, che hanno mostrato particolare operatività negli ultimi anni, dipendenti comunali, utenti registrati al sito, associazioni disabili. Si intende, pertanto, costruire un sistema di lettura del grado di rappresentatività delle associazioni (n.255 iscritte al registro), in base al n. dei soci e in base al rapporto con l'ente.*

*Le osservazioni spontanee suggerite dagli stakeholder e le osservazioni acquisite attraverso un questionario a risposta chiusa, saranno pubblicate nella sezione web "Amministrazione trasparenza" e saranno tenute in considerazione nella fase di aggiornamento annuale del Programma.*

*Al fine di monitorare, inoltre il livello di interesse dei cittadini si attiverà un sistema di sondaggio on line che consentirà all'utente di esprimere un voto sull'accessibilità e usabilità delle informazioni (accessibilità ai moduli e agli allegati da parte di talune disabilità, percezione, comprensibilità, operabilità ecc.) nonché sulla "domanda di trasparenza". Il sondaggio sarà promosso attraverso i social network attivati dall'Ente: face book e twitter.*

*I cittadini che non utilizzano internet, potranno fruire di un servizio minimo di assistenza per la consultazione dei dati pubblicati, nell'ambito dei servizi erogati dall'URP, la rilevazione del gradimento del servizio sarà effettuata attraverso il questionario cartaceo.*

#### **6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

*Il responsabile della Trasparenza, curerà, con periodicità semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG) la verifica dello stato di attuazione del Programma e l'eventuale segnalazione di scostamenti e delle relative motivazioni. Il prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma sarà pubblicato nella sezione web "Amministrazione Trasparente".*

*L'OIV rilascerà l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, come per legge.*

*Il monitoraggio dell'attuazione del programma avverrà sulla base della mappatura dei dati assenti, delle criticità del processo di pubblicazione relativamente alla qualità dei dati e alla criticità del processo di pubblicazione relativamente alla strumentazione in uso.*

*Il Responsabile della pubblicazione è il Dirigente dell'Area Organizzativa I - Servizio Informatico e Informazione e Comunicazione, che attraverso i servizi predetti curerà la tenuta della sezione web dedicata alla trasparenza.*

*Ad ogni dirigente è stata attribuita la responsabilità della trasmissione all'URP dei dati aggiornati di propria competenza, secondo formati indicati dal responsabile della pubblicazione.*

Graduatoria dei processi a rischio la cui valutazione supera il valore di 7

			Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)							
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	area	subarea	Discrezionalità 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' altamente discrezionale =5	Rilevanza esterna 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	Complessità del processo 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	Valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta 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	Frazionabilità del processo 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	Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane indifferente = 1 Sì, ma in minima parte =2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% =3 Sì, è molto efficace =4 Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione =5	Impatto organizzativo 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	Impatto economico 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	Impatto reputazionale 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	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 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? 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	Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza x valore impatto	
1	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	Verbale di verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	III	5	3	5	5	5	5	1	1	1	4	4,00	1,75	7,00
2	Variante in corso di esecuzione del contratto	Determina di approvazione	III	5	4	5	5	3	3	1	1	1	5	3,50	2,00	7,00
3	Alienazione beni immobili Procedimento esterno				4	5	5	1	3	1	5	0	3	3,17	2,25	7,13
4	Valutazione delle offerte prezzo più basso	Determina di aggiudicazione	III	5	1	5	5	5	5	1	1	1	5	3,67	2,00	7,33
5	Procedura negoziata art. 57 D.Lgs. n. 163/2006	Determina di affidamento	III	5	3	5	5	4	4	1	1	1	5	3,67	2,00	7,33
6	Cottimo fiduciario Lavori Pubblici art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 di importo pari o superiore a€ 40.000,00	Determina di affidamento	III	5	3	5	5	4	4	1	1	1	5	3,67	2,00	7,33

7	Procedura negoziata Lavori Pubblici art. 122, co. 7 D.Lgs. n. 163/2006	Determina di affidamento	III	5	3	5	1	5	4	4	1	1	1	5	3,67	2,00	7,33
8	Cottimo fiduciario Servizi e forniture art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 di importo pari o superiori a €40.000,00	Determina di affidamento	III	5	4	5	1	5	4	4	1	1	1	5	3,83	2,00	7,67
9	Affidamento diretto	Determina di affidamento	III	5	4	5	1	5	4	4	1	1	1	5	3,83	2,00	7,67
10	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie e alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Provvedimento di accordo bonario	III	5	4	5	1	5	4	4	1	1	1	5	3,83	2,00	7,67
11	Programmazione delle opere pubbliche. Definizione dell'oggetto dell'affidamento.	Emissione della determinazione a contrarre	III	5	3	2	1	1	5	5	1	1	4	5	2,83	2,75	7,79
12	Programmazione delle opere pubbliche. Definizione dell'oggetto dell'affidamento Appalti/concessioni Servizi e Forniture	Emissione della determinazione a contrarre	III	5	3	2	1	1	5	5	1	1	4	5	2,83	2,75	7,79

		area	subarea	Area Organizzativa I Anglana	Area Organizzativa I D'Amico	Area Organizzativa II	Area Organizzativa III	Area Organizzativa IV	Area Organizzativa V	Area Organizzativa VI	Valutazione complessiva del rischio data dalla media della valutazione di ogni A.O.
	<b>Processi</b>										
1	Procedure di assunzione ex art. 110 D.lgs. 267/00	A	A1	6,67		4,38				3,33	4,79
2	Procedure di assunzione ex art 90 D.lgs. 267/00	A	A1	6,38		5,63				3,33	5,11
3	Procedimento pubblico di mobilità volontaria e interscambio ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.	A	A1	5,42		3,13				3,33	3,96
4	Procedimento concorsuale pubblico	A	A1	7,33		4,38				3,33	5,01
5	Assunzione tramite centro per l'impiego	A	A1	6,38		2				3,33	3,90
6	Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di convenzioni per assunzioni a tempo determinato	A	A1	7,13		3,79				3,33	4,75
7	Riammissione in servizio	A	A1	4		2,08				3,33	3,14
8	Progressioni economiche orizzontali	A	A2	2,67		4,5				3,67	3,61
9	Conferimento incarichi di posizione organizzativa	A	A2	3		2,5				3,67	3,06
9	Conferimento incarichi di collaborazione a dipendenti di altre PA	A	A2	5,33		5,63				3,67	4,88
10	Conferimento incarichi di collaborazione a soggetti estserni alla PA	A	A3	5		6,25				3,67	4,97

			AREA Segreteria Generale - Anglana	AREA I Affari Generali e Sviluppo Locale D'Amico	Area II Servizi Finanziari e Demografici - Spinozzi	Area III Tecnica Lavori Pubblici e Manutenzione - Pinto	Area IV - Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente - D'Onghia	Area V - Pubblica Istruzione, Sport e Servizi Sociali - Calabrese	Area VI - Polizia Locale - Cassano	Valutazione complessiva del rischio data dalla media della valutazione di ogni A.O.
	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	area								
<b>1</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Appalti/concessioni Lavori Pubblici	B	5,54						4,96	<b>5,25</b>
<b>2</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Appalti/concessioni Servizi e Forniture	B	4,96		9,63				4,96	<b>6,516667</b>
<b>3</b>	Individuazione dello strumento/istituto Appalti/concessioni Lavori Pubblici	B	5,33						4,96	<b>5,145</b>
<b>4</b>	Individuazione dello strumento/istituto Appalti/concessioni Servizi e Forniture	B	5,33		7,79				4,96	<b>6,026667</b>
<b>5</b>	Appalti lavori pubblici: Requisiti di qualificazione	B	5						4,96	<b>4,98</b>
<b>6</b>	Concessioni Lavori Pubblici: Requisiti di partecipazione	B	5,33						4,96	<b>5,145</b>
<b>7</b>	Servizi di architettura ed ingegneria: Requisiti di partecipazione	B	5,33						4,96	<b>5,145</b>
<b>8</b>	Appalti/concessioni Servizi e Forniture: Requisiti di qualificazione	B	5,67		9,63				4,96	<b>6,753333</b>
<b>9</b>	Requisiti di aggiudicazione	B	6		11				4,96	<b>7,32</b>
<b>10</b>	Valutazione della offerte: prezzo più basso	B	4,67		9,17				4,96	<b>6,266667</b>
<b>11</b>	Valutazione della offerte: criterio offerta economicamente più vantaggiosa	B	6,38		10,54				4,96	<b>7,293333</b>
<b>12</b>	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	B	5,54		8,71				4,96	<b>6,403333</b>

13	Procedura negoziata art. 57 D.Lgs. n. 163/2006	B		5,67		9,63				4,96	6,753333
14	Cottimo fiduciario Lavori Pubblici art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 di importo pari o superiore a € 40.000,00	B	6			9,63				4,96	6,863333
15	Procedura negoziata Lavori Pubblici art. 122, co. 7 D.Lgs. n. 163/2006	B		6,33						4,96	5,645
16	Cottimo fiduciario Servizi e forniture art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 di importo pari o superiori a € 40.000,00	B	6			9,63				4,96	6,863333
17	Affidamento diretto	B	6			10,54				4,96	7,166667
18	Revoca del bando	B		5,67		8,71				4,96	6,446667
19	Redazione del cronoprogramma	B		3,75						4,96	4,355
20	Varianti in corso di esecuzione del contratto	B	6							4,96	5,48
21	Subappalto	B	5			7,79				4,96	5,916667
22	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie e alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	B		4,67		8,71				4,96	6,113333

**AREA SEGRETERIA GENERALE  
(Anghiana)**

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. 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 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.

DENOMINAZIONE	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)					Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza x valore impatto
			Discrezionalità 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' altamente discrezionale = 5	Rilevanza esterna 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	Complessità del processo 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	Valore economico 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	Frazionabilità del processo 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	Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza progressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane indifferente = 1 Sì, ma in minima parte = 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Sì, è molto efficace = 4 Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel 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	Impatto economico 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	Impatto reputazionale 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	Impatto organizzativo e economico e sull'immagine 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? 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				
1			1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1,67	1,50	2,50	
2			1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1,67	1,50	2,50	
3			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,00	1,00	1,00	
4			1	5	3	1	1	1	1	1	1	1	2,00	1,00	2,00	

**UNITA' AUTONOMA AVVOCATURA COMUNALE**

1	Richiesta risarcimento danni derivanti da cattiva manutenzione			2	5	1	3	1	3	2	1	1	3		
2	Esecuzione sentenze sfavorevoli per danni derivanti da cattiva manutenzione strade comunali			1	5	1	3	1	1	2	1	1	3	2,00	1,75
3	Parcelle difensori esterni incaricati dall'ente			1	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,33	1,50

**Area I - AFFARI GENERALI E  
SVILUPPO LOCALE**

**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. 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 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.

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità						Indici di valutazione dell'impatto (2)					Valutazione complessiva del rischio	
				Discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, E' vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi = 4 (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale = 5	Rilevanza esterna Il processo produce diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un interno = 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento = 5	Complessità Si tratta di processo complesso comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive del processo No, il processo coinvolge una sola p.a. = 1 Sì, il processo coinvolge più amministrazioni = 5	Valore economico Qual è il risultato economico del processo? Ha rilevanza esclusiva interna = 1 Comporta vantaggi a esterni, ma particolare economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) = 3 Comporta attribuzioni di considerabili vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) =	Frazionabilità Anche sulla base dell'esperienza progressiva, il processo è applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane = 1 Sì, ma in parte = 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Sì, è molto efficace = 4 Sì = 5	Controlli (3)	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase 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 60% = 3 Fino a circa l'80% = 4 Fino a circa il 100% = 5	Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni state sentenze della Corte dei conti (dirigenti e dipendenti) p.a. sono state sentenze di risarcimento danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No = 1 Sì = 5	Impatto economico e sull'immagine 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	Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto		
1	Accesso agli atti	processi di istruzione, analisi e rilascio atti a	I	2	5	1	1	1	1	1	1	0	4	1,83	1,50	2,75
2	Commercio al dettaglio Esercizio di vicinato (negozi fino a 250 mq.) Segnalazione certificata inizio attività (Scia) dell'apertura e variazioni - COM 1	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza	I	1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
3	Commercio al dettaglio Medie strutture di vendita (da 251 mq. a 2500 mq.) - COM 2	Processi per il rilascio di autorizzazioni di competenza a comunale sottoposte	I	1	5	3	3	1	4	3	1	1	4	2,83	2,25	6,38
4	Medie e grandi strutture di vendita - COM 3	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali	I	1	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,50	1,75	4,38

5	Centri commerciali aree commerciali integrate strutture isolate - COM 4	Processi per il rilascio di autorizzazione di competenza comunale sottoposte a "silenzio"	I	1	5	3	3	1	4	3	1	1	4	2,83	2,25	6,38
6	Parco commerciale - COM 5	Processi per il rilascio di autorizzazione di competenza comunale sottoposte a "silenzio"	I	1	5	3	3	1	4	3	1	1	4	2,83	2,25	6,38
7	Commercio al dettaglio Spaccio interno Segnalazione certificata di inizio attività - COM 6	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di	I	1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
8	Commercio al dettaglio Vendita a mezzo di apparecchi automatici - COM 7	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di	I	1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
9	Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione - COM 8	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di	I	1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
10	Commercio al dettaglio Commercio elettronico Segnalazione certificata di inizio attività - COM 9	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza	I	1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
11	Commercio al dettaglio Vendita presso il domicilio dei consumatori Segnalazione certificata di inizio attività - COM 10	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza	I	1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
12	Centri commerciali, aree commerciali integrate parchi commerciali strutture isolate Segnalazione certificata di inizio attività - COM 11	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	I	1	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,50	1,75	4,38
13	Commercio Pubbliche Aree con posteggio Tipologia "A"	processo di autorizzazione e di competenza	I	1	5	3	3	1	4	2	1	1	4	2,83	2,00	5,67
14	Commercio Pubbliche in forma itinerante	processo di autorizzazione e di competenza	I	1	5	3	3	1	4	2	1	1	4	2,83	2,00	5,67

15	Apertura, subentro, trasferimento, e variazione per l'esercizio di acconciatore e barbiere	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza	I		1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
16	Apertura, subentro, trasferimento, e variazione per l'esercizio di estetista	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza	I		1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
17	Apertura, subentro, trasferimento, e variazione per l'esercizio di panificazione	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza	I		1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
18	Vendite straordinarie e vendite sottocosto per il commercio in sede fissa	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza	I		1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
19	Apertura o trasferimento di sede di esercizi di somministrazione alimenti e bevande in zone sottoposte a tutela	processo per il rilascio di Autorizzazioni di competenza comunale	I		1	5	3	3	1	2	2	1	1	4	2,50	2,00	5,00
20	Apertura o trasferimento di sede e trasferimento della gestione o della titolarità degli esercizi di somministrazione alimenti e bevande	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza	I		1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
21	Esercizio di Bar - Ristorante all'interno di locali di pubblico trattenimento e svago, in sale da ballo, sale da gioco, locali notturni, stabilimenti balneari ed esercizi similari, come attività complementare	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	I		1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
22	Rivendita quotidiani e periodici	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza	I		1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
23	Produttori Agricoli	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza	I		1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
24	Circoli privati	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza	I		1	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79

25	Procedimento unico ex art. 7 del DPR 160/2010	Processi di rilascio del provvedimento conclusivo nel procedimento ordinario (art.7 DPR 160/2010) per interventi di realizzazione	I	1	5	5	3	1	4	3	1	1	4	3,17	2,25	7,13
26	Autorizzazione all'esercizio di nuovi impianti di carburante (ex D. Lgs. n. 32/2008 e art. 16, comma 3 del R.R. n. 2/2006)	Processi per il rilascio di autorizzazioni, di competenza comunale sottoposte a	I	1	5	5	3	1	4	3	1	1	4	3,17	2,25	7,13
27	Autorizzazione alla ristrutturazione o potenziamento di impianti di carburante (ex D. Lgs. n. 32/2008 e art. 16, comma 3 del R.R. n. 2/2006)	Processi per il rilascio di autorizzazioni, di competenza comunale sottoposte a	I	1	5	5	3	1	4	3	1	1	4	3,17	2,25	7,13
28	Autorizzazione al prelievo e trasporto carburanti in recipienti - contenitori e sospensione dell'esercizio (ex D. Lgs. n. 32/2008, art. 21 del R.R. n. 2/2006 ed art. 13 della L. R. n.	Processi per il rilascio di autorizzazioni e di competenza comunale sottoposte a "silenzio assenso"	I	1	5	5	3	1	4	3	1	1	4	3,17	2,25	7,13
29	Autorizzazione all'esercizio di attività sanitarie e socio - sanitarie (art.8, comma 6 della L.R. 8/2004)	Processi per il rilascio di autorizzazioni di competenza	I	1	5	3	3	1	4	2	1	1	4	2,83	2,00	5,67
30	Autorizzazione relative infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici (art. 87 del D. Lgs. n. 259/2003 e paragrafo A.2 del R.R. n. 14/2006)	Processi per il rilascio di autorizzazioni e di competenza comunale sottoposte a "silenzio"	I	1	5	3	3	1	4	2	1	1	4	2,83	2,00	5,67
31	Tintolavanderia (ex art. 79 del D. Lgs. n. 59/2010, art. 19 della L. n. 241/90 e L. n. 84/2006)	Processi di Scia relativa ad attività imprenditoriali di	I	1	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,50	1,75	4,38
32	Strutture sportive aperte al pubblico per l'esercizio di attività motorie (ex art. 10 della L. R. n. 33/2006 ed art. 19 della L. n. 241/90)	Processi di Scia relativa ad attività imprenditoriali di competenza	I	1	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,50	1,75	4,38

33	AUA - Autorizzazione unica ambientale (ex dpr 59/2013)	Processi di rilascio di autorizzazioni varie in	I	1	5	5	3	1	4	1	1	1	4	3,17	1,75	5,54
34	Pensione, toelettatura, addestramento e vendita di animali da compagnia e pet - therapy, nonche' allevamento di cani e gatti per attività commerciale (ex Accordo tra il Ministero della Salute, le Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano in materia di benessere degli animali da compagnia e pet - therapy recepito dal DPCM del 28/02/2003, ex art. 24 del DPR 320/1954, ex L. R. n. 13/1989, ex art. 19 della L. n. 241/1190)	Processi di Scia relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	I	1	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,50	1,75	4,38
35	Attività Ricettiva	Processi per il rilascio di autorizzazioni, licenze per attività imprenditoriali di competenza comunale sottoposte a "silenzio assenso"	I	2	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,67	1,50	4,00
36	Fochino e Istruttore Tiro		I	1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75
37	Pubblico Trattenimento Spettacolo		I	2	5	3	3	1	4	2	1	0	4	3,00	1,75	5,25
38	Plateatico		I	2	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,67	1,50	4,00
39	Registrazioni Attrazioni Spet. Viag.		I	2	5	3	3	1	4	2	1	0	4	3,00	1,75	5,25
40	Sala Giochi e App. Trat. (art.86 T.U.L.P.S.)		I	2	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,67	1,50	4,00
41	N.C.C. - Bus		I	2	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,67	1,50	4,00
42	Agenzia d'Affari art.115 T.U.L.P.S.		I	1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75
43	Autoparco	Processi di Scia/Comunicazioni i/Prese d'Atto relativa ad attività imprenditoriali di competenza	I	1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75
44	Cose Usate art.126 T.U.L.P.S.	I	1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75	
45	Noleggio senza Conducente	I	1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75	
46	Manifestazioni Sorte locale	I	1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75	
47	N.C.C. - Veicoli	Processi per il rilascio di autorizzazioni, licenze per attività imprenditoriali di competenza	I	2	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,67	1,50	4,00
48	Bed and Breakfast	Processi per il rilascio di autorizzazioni	I	2	5	1	3	1	3	1	1	0	3	2,50	1,25	3,13

49	Erogazione contributi in favore di associazioni o enti privati operanti nel campo dei beni e attività culturali	Istruttoria per la concessione. Verifica della prestazione	I	2	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,67	1,75	4,67
50	Organizzazione/affidamento servizio di realizzazione eventi finalizzati a promuovere il territorio e aumentare l'attrazione turistica verso la città di Monopoli	Istruttoria per la concessione. Verifica della prestazione	I	2	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,67	1,75	4,67
51	Iscrizione al Registro comunale delle libere forme associative	Verifica dei requisiti	I	4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
52	Istruttoria pubblica degli Istituti di partecipazione: 1. Istanza		I	4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
53	Istruttoria pubblica degli Istituti di partecipazione:		I	4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
54	Istruttoria pubblica degli Istituti di partecipazione: 3. Proposta di deliberazione		I	4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
55	Istruttoria pubblica degli Istituti di partecipazione: 4. Audizioni		I	4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
56	Forum civici		I	4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
57	Ricerche e sondaggi		I	4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
58	Assemblee e consulta		I	4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
59	Referendum		I	4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
60	Ricezione Reclami		I	4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
61	Tirocini formativi		I	4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
62	Rete Civica Gestione, nuove implementazioni e controllo di tutti i contenuti		I	5	5	1	1	1	5	1	1	1	2	3,00	1,25	3,75
63	Rete civica Pubblicazioni eventi e aggiornamento contenuti		I	4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	3,00	1,25	3,75
64	Segreteria remota Università degli Studi Bari Supporto al disbrigo pratiche universitarie		I	1	4	5	1	1	1	5	1	1	2	2,83	1,25	3,54
65	Servizio per aziende che cercano personale		I	4	5	5	1	1	1	5	1	1	2	3,00	1,25	3,75
66	Protocollazione documenti in arrivo all'ente		I	3	1	2	1	1	1	5	1	1	2	1,83	1,25	2,29

**Area II - AREA SERVIZI FINANZIARI E  
DEMOGRAFICI  
(Spinozzi)**

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. 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 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.

OGGETTO E DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	processi	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)					Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
				Discrezionalità 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' altamente discrezionale = 5	Rilevanza esterna 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	Complessità del processo 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	Valore economico 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	Frazionabilità del risultato 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	Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane indifferente = 1 Sì, ma in minima parte = 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Sì, è molto efficace = 4 Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel 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	Impatto economico 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	Impatto reputazionale 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	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 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? 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	Valori e frequenze della probabilità 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile		
1 Diritto di accesso alla documentazione amministrativa		II		1	5	1	1	1	1	1	1	3	1,67	1,50	2,50	
2 Acquisto, perdita, riacquisto cittadinanza italiana		II		1	5	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08	

3	Autorizzazione alla sepoltura		II	1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
4	Autorizzazione al trasporto cadavere		II	1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
5	Autorizzazione alla cremazione, alla dispersione, all'affidamento delle ceneri		II	1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
6	Pubblicazione di matrimonio		II	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67
7	Rilascio certificazioni storiche		II	1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
8	Celebrazione matrimonio civile		II	1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
9	Richiesta copie liste elettorali		II	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,00	1,00	1,00
10	Aggiornamento Albo degli scrutatori		II	1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
11	Aggiornamento Albo dei Presidenti di seggio		II	1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
12	Rilascio tessera elettorale		II	1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1,67	1,50	2,50
13	Duplicato tessera elettorale		II	1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1,67	1,50	2,50
14	Iscrizione anagrafica per trasferimento residenza da altro comune		II	1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
15	Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza dall'estero		II	1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
16	Cancellazione anagrafica per morte		II	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,00	1,25	1,25
17	Cancellazione per trasferimento di residenza		II	1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
18	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata		II	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,00	1,25	1,25
19	Autentiche di firme e copie		II	1	5	1	3	1	4	1	1	1	1	2,50	1,00	2,50
20	Concessioni cimiteriali		II	2	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71
21	Richiesta voltura concessione cimiteriale		II	2	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,83	1,25	2,29
22	Rateazioni di tributi Procedimento esterno		II	1	5	1	3	1	3	1	1	0	1	2,33	0,75	1,75
23	Rimborso / Discarico di tributi Procedimento esterno		II	1	5	1	3	1	3	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
24	Registrazione denunce TARSU in qualsiasi modo pervenute Procedimento interno		II	1	5	1	3	1	3	1	1	0	1	2,33	0,75	1,75
25	Registrazione denunce ICI in qualsiasi modo pervenute Procedimento interno		II	1	5	1	3	1	3	1	1	0	1	2,33	0,75	1,75
26	Annullamenti/Rettifiche avvisi di accertamento Procedimento esterno		II	2	5	1	3	1	3	1	1	4	4	2,50	2,50	6,25
27	Richiesta di informazioni Procedimento esterno		II	4	5	1	1	1	1	1	1	0	1	2,17	0,75	1,63

28	Accesso agli atti ex L. 241/90 Procedimento esterno		II		1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
29	Aggiornamento continuo contenuti sito internet e redazione modulistica Procedimento interno		II		4	5	1	1	1	1	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17
30	Pagamento mandati Procedimento esterno		II		1	5	1	5	1	3	1	1	0	1	2,67	0,75	2,00
31	Ricezione fatture e caricamento dati in procedura di contabilità Sub-procedimento interno		II		1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
32	Protocollazione fatture Sub-procedimento interno		II		1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
33	Verifica contabile atti di liquidazione Sub-procedimento interno		II		1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
34	Visto di esecutività atti di liquidazione Sub-procedimento interno		II		1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,17	1,00	1,17
35	Invio flussi di banca Sub-procedimento interno		II		1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
36	Firma mandato elettronico Sub-procedimento interno		II		1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
37	Trasmissione ordinativo al tesoriere Sub-procedimento interno		II		1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
38	Pagamento ordinativo Sub-procedimento interno		II		1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
39	Verifica contabile determinazioni Procedimento interno		II		1	2	1	1	1	1	1	5	0	1	1,17	1,75	2,04
40	Regolarizzazione sospesi di tesoreria Procedimento interno		II		1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
41	Riversamento incassi da c/c postali Procedimento interno		II		1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
42	Controllo paghe e contributi - quadratura Procedimento interno		II		1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
43	Emissione fatture di vendita Procedimento esterno		II		1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25

44	Verifica contabile delibere di giunta Procedimento interno	II	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
45	Verifica contabile delibere di consiglio Procedimento interno	II	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
46	Pagamento canoni per fitti passivi da contratti e senza fatturazione Procedimento esterno	II	1	5	1	3	1	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50
47	Pagamento tasse di possesso e revisione automezzi Procedimento interno	II	1	5	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
48	Assicurazioni Procedimento interno	II	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
49	Rendicontazione spese contrattuali Procedimento interno	II	1	5	1	3	1	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50
50	Gestione magazzino (acquisto cancelleria, stampati e materiale informatico) Procedimento interno	II	4	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
51	Fornitura gasolio riscaldamento Procedimento interno	II	4	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
52	Abbonamenti a riviste, giornali Procedimento interno	II	4	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
53	Pagamento utenze comunali Procedimento esterno	II	1	5	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
54	Inventariazione beni mobili Procedimento interno	II	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
55	Inventariazione beni immobili Procedimento interno	II	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
56	Alienazione beni immobili Procedimento esterno	II	4	5	1	5	1	3	1	5	0	3	3,17	2,25	7,13	
57	Locazione beni immobili a trattativa privata Procedimento esterno	II	4	5	1	3	1	1	1	5	0	1	2,50	1,75	4,38	
58	Reversali fitti attivi Procedimento interno	II	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
59	Bozze di liquidazione Sub-procedimento interno	II	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
60	Emanazione atto di liquidazione Sub-procedimento interno	II	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46	
61	Bozze di determinazione / deliberazione Sub-procedimento interno	II	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88	

62	Emanazione determinazione / Parere proposta di deliberazione Sub-procedimento interno		II	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
----	---	--	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

**AREA III – TECNICA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE (Pinto)**

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. 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 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.

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	processi	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)					Indici di valutazione dell'impatto (2)					Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	
				Discrezionalità 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 da atti amministrativi = 4 (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale = 5	Rilevanza esterna 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	Complessità del processo 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	Valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta 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	Frazionabilità del processo 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	Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza progressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane indifferente = 1 Sì, ma in minima parte = 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Sì, è molto efficace = 4 Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza 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	Impatto economico 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	Impatto reputazionale 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	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 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? 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/segretari o generale = 5				
1	Nulla osta con prescrizioni tecniche relative agli allacci elettrici necessari per allestimento manifestazione	Rilascio di nulla osta con prescrizioni tecniche relative agli allacci elettrici necessari per allestimento manifestazione	III	1	2	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
2	Nulla osta per interrimento linee di alimentazione elettrica in ambito di infrastrutturazione del territorio da parte di privati o enti pubblici	Rilascio nulla osta per interrimento linee di alimentazione elettrica in ambito di infrastrutturazione del territorio da parte di privati o enti pubblici	III	1	2	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75

3	Verde Pubblico ed Agricoltura: Concessione agevolazione fiscale per carburante per autotrazione	Rilascio libretto fiscale di controllo per carburante agevolato	III	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71
4	Verde Pubblico ed Agricoltura: Autorizzazione alla raccolta di funghi enisei	Rilascio autorizzazione alla raccolta dei funghi	III	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71
5	Verde Pubblico ed Agricoltura: Autorizzazione alla attività venatoria	Rilascio tesserino venatorio	III	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71
6	Verde Pubblico ed Agricoltura: Abbattimenti e potature verde privato interessante aree pubbliche	Abbattimenti e potature verde privato	III	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71
7	Verde Pubblico ed Agricoltura: autorizzazione all'utilizzo temporaneo di aree verdi	Verde pubblico: convenzione disciplinante i rapporti tra Amministrazione ed interessato	III	2	3	5	1	3	1	3	1	1	1	4	2,67	1,75	4,67
8	Regolarizzazione di vecchi procedimenti espropriativi	Emissione di provvedimento sanante e corresponsione di un risarcimento	III	3	4	5	1	3	1	4	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00
9	Liquidazioni rivenienti da sentenze in materia di opere pubbliche e/o espropri	Emissione di provvedimento corrisponde alla corresponsione di un risarcimento	III	3	1	5	1	3	1	4	1	1	1	5	2,50	2,00	5,00
10	Espropriazioni per pubblica utilità e servitù coattive	Emissione di provvedimento restrittivo di diritti reali e quantificazione e corresponsione della indennità	III	3	3	5	1	3	1	4	1	1	1	5	2,83	2,00	5,67
11	Segnalazioni da parte di enti (VVF, AUSL, altri) o da parte dei cittadini di pericoli per la pubblica incolumità	Segnalazioni da parte di enti (VVF, AUSL, altri) o da parte dei cittadini di pericoli per la pubblica incolumità	III	4	2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,33	1,25	2,92
12	Autorizzazione all'intervento su aree pubbliche.	Il Servizio rilascia il proprio nulla osta sulla base della rispondenza dell'iniziativa alle normative degli scavi o della manomissione di aree pubbliche (viabilità, marciapiedi, piazze ecc.) a privati e concessionari di pubblici servizi per l'esecuzione di interventi e pianificazione degli stessi. Contestualmente l'autorizzazione viene inviata alla AO Servizi Finanziari ed alla AO Polizia Municipale per le attività connesse ai pagamenti di canoni, controllo ecc.	III	4	2	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75

13	Programmazione delle opere pubbliche. Definizione dell'oggetto dell'affidamento.	Emissione della determinazione a contrarre	III	5	3	2	1	1	5	5	1	1	4	5	2,83	2,75	7,79
14	Programmazione delle opere pubbliche. Definizione dell'oggetto dell'affidamento. Appalti/concessioni Servizi e Forniture	Emissione della determinazione a contrarre	III	5	3	2	1	1	5	5	1	1	4	5	2,83	2,75	7,79
15	Programmazione delle opere pubbliche. Definizione dell'oggetto dell'affidamento. Appalti/concessioni Servizi e Forniture	Emissione della determinazione a contrarre	III	5	3	2	1	1	5	5	1	1	1	5	2,83	2,00	5,67
16	Programmazione delle opere pubbliche. Individuazione dello strumento/istituto Appalti/concessioni Lavori Pubblici	Emissione della determinazione a contrarre	III	5	3	2	1	1	5	5	1	1	1	5	2,83	2,00	5,67
17	Appalti lavori pubblici: Requisiti di qualificazione	Appalti lavori pubblici. Verbale di verifica requisiti di qualificazione.	III	5	1	5	3	1	4	4	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25
18	Concessioni Lavori Pubblici: Requisiti di partecipazione	Concessioni Lavori Pubblici. Verbale di verifica requisiti di partecipazione	III	5	1	5	3	1	4	4	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25
19	Servizi di architettura ed ingegneria: Requisiti di partecipazione	Servizi di architettura ed ingegneria. Verbale di verifica requisiti di partecipazione	III	5	1	5	3	1	4	4	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25
20	Appalti/concessioni Servizi e Forniture: Requisiti di qualificazione	Appalti/concessioni Servizi e Forniture. Verbale di verifica requisiti di qualificazione	III	5	1	5	3	1	4	4	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25
22	Valutazione delle offerte: prezzo più basso	Determina di aggiudicazione	III	5	1	5	1	5	5	5	1	1	1	5	3,67	2,00	7,33
23	Valutazione della offerte: criterio offerta economicamente più vantaggiosa	Determina di aggiudicazione	III	5	3	5	1	5	3	3	1	1	1	5	3,33	2,00	6,67
24	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	Verbale di verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	III	5	3	5	1	5	5	5	1	1	1	4	4,00	1,75	7,00
25	Procedura negoziata art. 57 D.Lgs. n. 163/2006	Determina di affidamento	III	5	3	5	1	5	4	4	1	1	1	5	3,67	2,00	7,33
26	Cottimo fiduciario Lavori Pubblici art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 di importo pari o superiore a € 40.000,00	Determina di affidamento	III	5	3	5	1	5	4	4	1	1	1	5	3,67	2,00	7,33

27	Procedura negoziata Lavori Pubblici art. 122, co. 7 D.Lgs. n. 163/2006	Determina di affidamento	III	5	3	5	1	5	4	4	1	1	1	5	3,67	2,00	7,33
28	Cottimo fiduciario Servizi e forniture art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 di importo pari o superiori a€ 40.000,00	Determina di affidamento	III	5	4	5	1	5	4	4	1	1	1	5	3,83	2,00	7,67
29	Affidamentodiretto	Determina di affidamento	III	5	4	5	1	5	4	4	1	1	1	5	3,83	2,00	7,67
30	Revoca del bando	Provvedimento in autotutela	III	5	3	5	1	1	4	4	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00
31	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Determina di approvazione	III	5	4	5	1	5	3	3	1	1	1	5	3,50	2,00	7,00
32	Subappalto	Autorizzazione al subappalto	III	5	2	5	1	3	4	4	1	1	1	5	3,17	2,00	6,33
33	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie e alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Provvedimento di accordo bonario	III	5	4	5	1	5	4	4	1	1	1	5	3,83	2,00	7,67

AREA IV – TECNICA EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E AMBIENTE

(D'Onghia)

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. 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 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.

	DENOMINAZIONE E	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)					Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
				Discrezionalità 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' altamente discrezionale =5	Rilevanza esterna 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	Complessità del processo 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	Valore economico 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	Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Sì = 5	Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane indifferente = 1 Sì, ma in minima parte =2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% =3 Sì, è molto efficace =4 Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione =5	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel 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	Impatto economico 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 tipologie analoghe? No =1 Sì = 5	Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati 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	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 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? 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				
1	Permesso di costruire (Art. 10-15, 20-21 DPR 380/2001)	IV		2	5	3	3	1	4	2	1	1	4	3,00	2,00	6,00	
2	Denuncia d'inizio attività (Art. 22-23, DPR 380/2001)	IV		2	5	3	3	1	4	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25	
3	Segnalazione certificata d'inizio attività (Art. 19, l.241/90 e L. 122/2010)	IV		2	5	3	3	1	4	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25	
4	Comunicazione inizio lavori asseverata (Art. 6, DPR 380/2001)	IV		2	5	3	3	1	4	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25	





**AREA V - PUBB.ISTR. SPORT SERVIZI SOCIALI  
(Calabrese)**

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. 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 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.

N°	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	processi	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)					Indici di valutazione dell'impatto (2)					Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
					Discrezionalità 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' altamente discrezionale = 5	Rilevanza esterna 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	Complessità del processo 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	Valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta 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	Frazionabilità del processo 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	Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane indifferente = 1 Sì, ma in minima parte = 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Sì, è molto efficace = 4 Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel 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	Impatto economico 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 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	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 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? 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				
1	Refezione scolastica Iscrizione al servizio Contabilizzazione pagamenti		V		2	5	1	1	1	4	3	1	0	1	2,33	1,25	2,92
2	Refezione scolastica Procedura di affidamento del servizio		V		1	5	1	1	1	1	2	1	0	3	1,67	1,50	2,50
3	Refezione scolastica Procedura di liquidazione fatture		V		2	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
4	Gestione progetto "Bollenti Spiriti" - Musicad'attracco		V		2	5	1	3	1	5	2	1	0	2	2,83	1,25	3,54
5	Libri di testo Erogazione buoni		V		2	5	1	3	1	1	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17
6	Libri di testo Liquidazione fatture per la fornitura		V		2	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83

7	Istituzioni scolastiche paritarie Contributo regionale	V	2	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,83	1,00	2,83
8	Diversamente abili Sovvenzioni e/o contributi per progetti, sussidi. Integrazione scolastica	V	2	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,83	1,00	2,83
9	Trasporto urbano Procedura di liquidazione fatture	V	2	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
10	Telesorveglianza n. 5 plessi scolastici Affidamento di tele radio sorveglianza	V	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,17	1,00	1,17
11	Procedura adesione Conv. Consip "Carburanti rete Fuel Card 6" - Lotto 5. Durata Convenzione	V	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
12	Nelle more della definizione della procedura ordinaria, procedura di affidamento diretto del servizio di vigilanza alunni ammessi al trasporto scolastico dal 14/09/2015 al 21/10/2015	V	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
13	Nelle more della definizione della procedura ordinaria, procedura negoziata per l'acquisizione in economia, mediante cottimo fiduciario, del servizio di gestione diretta di sei linee del trasporto scolastico del Comune di Monopoli, con decorrenza dal 22/10/2015 al 31/12/2015	V	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
14	Procedura di liquidazione	V	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
15	Contributi economici	V	2	5	1	3	1	1	2	1	0	2	2,17	1,25	2,71

16	Servizio di assistenza domiciliare (SAD)	servizio appaltato da Ufficio di Piano	V											0,00	0,00	0,00
17	Servizio di assistenza domiciliare integrata (ADI)		V											0,00	0,00	0,00
18	Inserimento diversamente abili in strutture residenziali (comunità socio-riabilitativa, RSA, RSA, casa famiglia con servizi formativi alle autonomie) L.R. 19/2006		V	2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
19	Inserimento diversamente abili in strutture semi-residenziali (centro diurno socio-educativo e riabilitativo) L.R. 19/2006		V	2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
20	Inserimento anziani in strutture residenziali socio-sanitarie (RSSA, RSA) L.R.19/2006		V	2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
21	Inserimento anziani in strutture residenziali sociali (gruppo appartamento, casa alloggio, casa di riposo) L.R.19/2006		V	2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
22	Inserimento in casa per la vita per adulti con problematiche psico-sociali Istruttoria sociale		V	2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
23	Microcredito		V	2	5	1	3	1	1	2	1	2	2	2,17	1,75	3,79
24	Lavoro occasionale di tipo accessorio		V	2	5	1	3	1	1	2	1	2	2	2,17	1,75	3,79
25	Inserimento minori in strutture residenziali (comunità familiari, comunità educative, comunità di pronta accoglienza, comunità alloggio, gruppo appartamento) Istruttoria sociale		V	2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
26	Inserimento minori in strutture semi-residenziali (centro socio-educativo diurno)		V	2	5	1	5	1	1	3	1	0	2	2,50	1,50	3,75

27	Inserimento in strutture residenziali di gestanti e madri con figli a carico		V		2	5	1	5	1	1	3	1	0	2	2,50	1,50	3,75
28	Servizio di affidamento familiare		V		2	5	1	3	1	1	3	1	0	2	2,17	1,50	3,25
29	Mediazione familiare	servizio appaltato da Ufficio di Piano	V												0,00	0,00	0,00
30	Inadempienza ed evasione all'obbligo scolastico		V		3	5	3	1	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	2,92
31	Interventi di prevenzione violenza su donne e minori		V		2	5	1	5	1	1	3	1	1	2	2,50	1,75	4,38
32	Interventi di prevenzione violenza su donne e minori <i>Istruttoria amministrativa</i>		V		2	5	1	5	1	1	2	1	1	2	2,50	1,50	3,75
33	Servizio di educativa domiciliare	servizio appaltato da Ufficio di Piano	V												0,00	0,00	0,00
34	Servizio civile anziani L.R. 17/03		V		2	5	1	3	1	1	3	1	0	2	2,17	1,50	3,25
35	Servizio civile nazionale L. 64/01		V		2	5	1	3	1	1	3	1	1	2	2,17	1,75	3,79
36	Iscrizione registri regionali associazioni di volontariato L.R. 11/1994, art. 2, co. 5		V		2	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25
37	Iscrizione registri associazioni promozione sociale nazionali D.Lgs. 471/2001		V		2	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25
38	Iscrizione registri regionali associazioni promozione sociale locali L.R. 39/2007		V		2	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25
39	Acquisto beni e servizi per funzionamento Centro sociale di via Gobetti		V		2	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,17	2,00	4,33
40	Corsi di nuoto per diversamente abil		V		2	5	1	5	1	1	3	1	1	2	2,50	1,75	4,38
41	Trasporto diversamenteabili Contributieconomici		V		2	5	1	3	1	1	3	1	1	2	2,17	1,75	3,79
42	Concessione patrocini contributi in favore di Associazioni		V		2	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25
43	Taxi sociale		V		4	5	1	1	1	1	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25
44	Colonie marine minori		V		2	5	1	5	5	1	2	1	2	2	3,17	1,75	5,54



59	Acquisto prodotti orto-frutticoli	V	2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,50	4,00
60	Acquisto prodotti dietetici e sanitari	V	2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,50	4,00
61	Acquisto articoli Igienico-sanitari	V	2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,50	4,00
62	Acquisto prodotti per la pulizia	V	2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,50	4,00
63	Acquisto materiale didattico	V	2	5	1	5	1	2	3	1	0	2	2,67	1,50	4,00
64	Assicurazione minori	V													
65	Servizio di vigilanza saltuaria e teleradioallarme	V													
66	Laboratorio di animazione ludico teatrale	V													
67	Intervento tecnico di manutenzione del sistema digitale	V													
68	Concessione patrocinigratuito	V	5	5	1	0	1	1	1	1	2	4	2,17	2,00	4,33
69	Concessione contributi economici - sovvenzioni Manifestazioni / Gare Eventisportivi	V	4	5	1	3	1	1	4	1	2	2	2,50	2,25	5,63
70	Vantaggi economici indiretti	V	2	5	1	3	1	1	4	1	2	2	2,17	2,25	4,88
71	Beni strumentali	V	1	2	1	3	1	2	2	1	0	2	1,67	1,25	2,08
72	Liquidazione di contributi - sovvenzioni	V	1	5	1	3	1	1	4	1	0	2	2,00	1,75	3,50
73	Impianti sportivi e palestre scolastiche <i>Concessione annuale</i>	V	4	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,50	2,00	5,00
74	Impianti sportivi e palestre scolastiche <i>Concessione occasionale</i>	V	5	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,67	2,00	5,33
75	Impianti sportivi Concessione in gestione	V	2	5	1	5	1	1	3	1	2	2	2,50	2,00	5,00
76	Liquidazione fatture	V	1	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	2,92

AREA VI - POLIZIA LOCALE

(Cassano)

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. 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 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.

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	processi	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)					Indici di valutazione dell'impatto (2)					Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza x valore impatto
					Discrezionalità 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' altamente discrezionale = 5	Rilevanza esterna 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	Complessità del processo 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	Valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta 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	Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Sì = 5	Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane indifferente = 1 Sì, ma in minima parte = 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Sì, è molto efficace = 4 Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel 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	Impatto economico 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 analoghe? No = 1 Sì = 5	Impatto reputazionale 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	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 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? 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			
1	Accesso agli atti Lg.241/90	processo volto ad assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra questo ultimo ed il mondo esterno	VI		1	2	1	3	1	4	3	1	0	2	2,00	1,50	3,00
2	Notifica atti giudiziari e atti amm.vi	processo con il quale si porta a conoscenza di un soggetto un determinato documento o atto processuale.	VI		1	5	1	3	1	4	1	1	0	1	2,50	0,75	1,88
3	Richieste risarcimenti danni derivanti da cattiva manutenzione segnaletica e parere per richieste altri uffici comunali	processo prevede la richiesta vantata dall'utenza per la eventuale responsabilità della P.A. per omessa o cattiva manutenzione della segnaletica stradale, che discende	VI		1	5	1	5	1	3	3	1	2	4	2,67	2,50	6,67

4	Esecuzione sentenze sfavorevoli da contenzioso GdiP per verbali C.d.S.	processo volto ad annullare verbali elevati al C.d.S. con condanna al pagamento delle spese processuali	VI	1	2	1	5	1	4	3	1	2	2	2,33	2,00	4,67
5	Accesso agli atti incidenti stradali	processo volto ad assicurare la massima trasparenza delle informazioni circa gli accertamenti ed i rilievi relativi agli incidenti stradali	VI	1	5	1	1	1	1	2	1	0	2	1,67	1,25	2,08
6	Accertamenti anagrafici su richiesta Uff. Anagrafe - Irreperibilità e cancellazioni	processo con il quale si accerta lo status anagrafico del cittadino	VI	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
7	Ricezione reclami	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di porre un reclamo alla diretta conoscenza della P.A.	VI	5	5	1	1	1	4	4	1	2	2	2,83	2,25	6,38
8	Richiesta contrassegno disabili ex art.188 C.d.S.	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di ottenere il rilascio del contrassegno disabili previo accertamento dei requisiti previsti per legge	VI	1	5	1	1	1	5	3	1	2	2	2,33	2,00	4,67
9	Richiesta area riservata a veicolo per disabili	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di ottenere la sosta riservata a previo accertamento dei requisiti previsti per legge	VI	1	5	1	1	1	5	3	1	2	2	2,33	2,00	4,67
10	Esposti e segnalazioni disservizi servizi igiene urbana	processo volto ad assicurare la regolarità del servizio di igiene e nettezza urbana	VI	5	5	1	1	1	5	4	5	4	5	3,00	4,50	13,50
11	Esposti e segnalazioni di natura urbanistico-edilizia	processo volto ad assicurare a reprimere l'abusivismo edilizio	VI	1	5	3	1	1	5	3	1	2	2	2,67	2,00	5,33
12	Richiesta pareri preventivi su procedimenti urbanistico-edilizi	processo volto ad ottenere in via preliminare la possibilità di un intervento di natura urbanistico- edilizio	VI	1	5	3	1	1	5	2	1	2	2	2,67	1,75	4,67
13	Richiesta rilascio passo carrabile ex art. 22 c.d.s.	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di ottenere un passo carrabile previo accertamento dei requisiti previsti per legge	VI	1	5	1	1	1	5	3	1	2	2	2,33	2,00	4,67

14	Richiesta occupazioni suolo pubblico in materia di Commercio e Annona	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di ottenere un titolo autorizzatorio per occupazione suolo pubblico in materia commercio ed annona	VI	1	5	3	5	1	5	3	1	2	2	3,33	2,00	6,67
15	Richiesta pareri per concessioni suolo su aree pubbliche e pubblicità di competenza altre AA.OO. Comune e autorizzazioni di competenza VI^ A.O. P.L.	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di ottenere parere preventivo su titoli autorizzatori	VI	1	2	1	5	1	5	3	1	2	2	2,50	2,00	5,00
16	Sorvegliabilità PP.EE.	processo teso a verificare i requisiti previsti per legge propedeutici all'apertura di PP.EE.	VI	1	5	1	3	1	5	2	1	1	2	2,67	1,50	4,00
17	Richieste occupazioni suolo pubblico per lavori stradali, luminarie, traslochi ecc.	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di ottenere titolo autorizzatorio ai sensi degli artt. 20/21/23/25 c.d.s.	VI	1	5	1	1	1	4	3	1	1	2	2,17	1,75	3,79
18	Richiesta emissione ordinanza in materia di viabilità	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di ottenere ordinanza in materia di circolazione stradale (sosta con rimozione, transito, fermato e senso unico alternato)	VI	1	5	1	1	1	4	2	1	2	2	2,17	1,75	3,79
19	Ricorsi Prefetto avverso verbale C.d.S. art.203	processo instaurato a seguito di ricorso presentato al Prefetto dall'utenza avverso verbali c.d.s.	VI	1	5	1	1	1	1	2	1	0	2	1,67	1,25	2,08
20	Ricorsi al GdiP ex art.204 C.d.S. avverso verbali C.d.S.	processo instaurato a seguito di ricorso presentato al G.d.P. dall'utenza avverso verbali c.d.s.	VI	1	5	1	1	1	1	2	1	0	2	1,67	1,25	2,08
21	Rilascio numeri matricola impianti ascensori	processo teso al rilascio del numero di matricola per gli impianti ascensori e montacarichi inservizio privato, previo controllo della documentazione presentata dall'utente	VI	1	5	1	1	1	5	1	1	0	1	2,33	0,75	1,75
22	Notificazione verbali C.d.S. accertati da P.L. Monopoli	processo affidato al servizio di Poste Italiane	VI	1	5	3	3	5	1	1	1	1	1	3,00	1,00	3,00
23	Segnalazione immediata disservizi (Pubbl. illum. - buche stradali - Igiene urbana) e/o incid. Stradali	processo con il quale si offre all'utenza la possibilità di porre un reclamo teso alla segnalazione di un disservizio o incidente stradale	VI	5	5	1	1	1	4	4	1	2	2	2,83	2,25	6,38
24	Determinazioni dirigenziali acquisti	processo teso a predisporre acquisti funzionali alle competenze dell'Area Organizzativa	VI	1	2	1	1	1	4	2	1	0	3	1,67	1,50	2,50

25	Controlli appalto servizi igiene urbana	processo teso a predisporre verifica e controlli circa la corretta esecuzione dell'appalto inerente RSU	VI		2	2	1	5	1	5	3	1	2	3	2,67	2,25	6,00
26	Segnalazione problematiche connesse con la viabilità urbana	processo teso a segnalare problematiche connesse alla viabilità urbana	VI		5	5	1	1	1	4	4	1	2	2	2,83	2,25	6,38



Monopoli, 05 febbraio 2015

Il Segretario Generale  
Responsabile della Corruzione  
Dott.ssa Christiana Anglana