

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 19 del 06/02/2015

OGGETTO:

Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2015-2017. Approvazione revisione annuale - anno 2015.

Il giorno 06/02/2015 alle ore 09.00 con la continuazione, in Monopoli e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per l' approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

- 01 - Sindaco - ROMANI EMILIO
- 02 - Vice Sindaco - CAMPANELLI GIUSEPPE
- 03 - Assessore - PERRICCI ROSANNA Avv. Dott.
- 04 - Assessore - ANNESE ANGELO
- 05 - Assessore - LACATENA STEFANO
- 06 - Assessore - MITROTTI SERAFINO

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
P	
P	
P	

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Christiana Anglana

Verificato il numero legale, il Presidente, *Ing. Emilio Romani* – Sindaco – invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri, richiesti ai sensi dell' art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n°267.

Esito: Approvata con Immediata Eseguitabilità

Oggetto: Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2015-2017. Approvazione revisione annuale - anno 2015.

Su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione,

Visti:

- la legge 6.11.2012 n. 190, ad oggetto, "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1 commi 7 e ss. ai sensi dei quali il responsabile della prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, un piano triennale di prevenzione della corruzione, da assoggettare a revisione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il D. Lgs. 14.3.2013, n. 33, e successive modifiche ed integrazioni, ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D. Lgs. 8.4.2013, n. 39, ad oggetto, "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";
- il D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", con il quale è stato approvato il codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla ANAC (ex CIVIT) in data 11/9/2013;
- la propria deliberazione n. 18, in data 31.1.2014, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità unitamente al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Monopoli per il triennio 2013-2015;
- la propria deliberazione n. 1 del 31.01.2014 con cui è stato approvato il Codice di comportamento del Comune di Monopoli,

Visto il Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al triennio 2015 -2017 riportato in allegato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, così articolato:

- Sezione Prima: Prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- Sezione Seconda: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

Rilevato, in merito alla **Sezione I - Prevenzione della corruzione e dell' illegalità**, che la revisione di cui alla presente proposta:

- mantiene il rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monopoli approvato dalla Giunta comunale con la deliberazione n. 1 del 31.01.2014;
- mantiene per le Aree A e B le misure di prevenzione già introdotte con il Piano 2014-2016;
- riporta in tabella sintetica gli esiti della consultazione dei cittadini e delle associazioni di categoria,

- introduce i seguenti adeguamenti conseguenti alla consultazione dei cittadini nonché alle valutazioni operate dal responsabile della prevenzione della corruzione in sede di relazione:
 - o previsione di uno specifico ufficio di supporto con funzioni di studio, assistenza, coordinamento nelle materie della prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni;
 - o ulteriori ***misure specifiche*** per singoli processi inerenti alle diverse attività poste in essere dalla Civica Amministrazione, secondo le valutazioni emerse in sede di consultazione dei cittadini;

Rilevato, in merito alla **Sezione II – Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità**, che:

- attualmente la normativa in materia di trasparenza e pubblicità prevede un notevole numero di dati ed informazioni da pubblicare sul Sito istituzionale dell’Ente, da aggiornare con la periodicità prevista dalla legge e dalle Delibere Anac e che sotto tale profilo sia nell’ambito del Disegno di legge in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche, sia nei recenti
- pronunciamenti della Corte dei Conti, del Presidente dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e del Garante della privacy è emersa la necessità di semplificazione degli stessi;
- appare pertanto opportuno mantenere l’impostazione del Programma oggi vigente, sulla base di tali valutazioni e tenendo altresì conto che la materia sarà oggetto di prossimo intervento legislativo di modifica;
- in conseguenza, la revisione di cui alla presente proposta:
 - o mantiene, per le motivazioni sopra citate, l’impostazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 31.01.2014;
 - o adegua il contenuto del programma alle indicazioni contenute nell’Allegato I della delibera ANAC (ex CIVIT) n. 50 del 4.7.2013 anche per quanto riguarda la collocazione sul sito istituzionale delle Sezioni e Sottosezioni che contengono i dati pubblicati;
 - o introduce alcune specificazioni circa gli aggiornamenti dei dati pubblicati ed alcune precisazioni in merito all’individuazione delle migliori modalità di pubblicazione dei dati stessi che tengono conto dell’attuale assetto organizzativo dell’Ente;

Ritenuto per le motivazioni sopraesposte:

- di condividere la proposta di revisione presentata dal Segretario Generale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità e per l’attuazione del principio di trasparenza nella Civica Amministrazione e conseguentemente di approvare il *Piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità - Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità – Triennio 2015-2017 – revisione anno 2015* Allegato I, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e composto dai documenti ed elaborati sopra elencati e riportati nel punto 1) del dispositivo;

Dato atto che le attività attuative della legge n. 190/2012 debbono essere inserite, in conformità alle indicazioni fornite a livello nazionale, nella

programmazione strategica ed operativa definite nel *Piano delle performance* attraverso un'integrazione effettiva e reale tra i diversi Piani e che pertanto i processi e le attività programmate con il presente Piano triennale devono essere inseriti, quali obiettivi ed indicatori per la prevenzione della corruzione, nel Piano delle performance, nel duplice versante della performance organizzativa ed individuale;

Visto l'allegato parere in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento espresso dal Segretario Generale,

LA GIUNTA COMUNALE

previa regolare votazione, all'unanimità

DELIBERA

1. **di approvare**, per le motivazioni esposte in premessa, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità – Triennio 2015-2017 – Revisione anno 2015, Allegato I, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,
2. **di demandare** la puntuale definizione delle priorità e della scansione temporale per l'introduzione graduale delle misure generali e specifiche di prevenzione a successivo atto del Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, che, a tal fine, effettuerà ogni più opportuna valutazione in funzione del miglior temperamento tra le esigenze di attuazione del Piano e la disponibilità di risorse umane, strumentali e finanziarie, nel rispetto della clausola di invarianza espressamente sancita dall'art. 2 della legge n. 190/2012;
3. **di rinviare** a specifico atto del Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, eventuali adeguamenti di carattere tecnico formale del Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità, anche in relazione a normative sopravvenute;
4. **di stabilire** che le azioni previste nei documenti di cui al punto 1) del presente dispositivo siano organizzate in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli enti locali;
5. **di dare mandato** alla Segreteria Generale per gli adempimenti conseguenti;
6. **di dare atto** che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Attesa l'urgenza di provvedere la Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità dichiara immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del T.U. D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.



Città di Monopoli

Responsabile Anti corruzione/ Segretario Generale

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. 2015-2017

1 - Oggetto del Piano

Il Comune di Monopoli ha adottato il suo primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in sigla P.T.P.C., ai sensi dell'art. 1, comma 60, della L. n. 190 del 2012 e nel rispetto del Piano Nazionale (P.N.A.), il 31.01.2014, con deliberazione di Giunta Comunale n. 18.

Il presente documento ne costituisce primo aggiornamento annuale, tiene conto delle valutazioni, criticità e particolari esigenze emerse nel primo anno di applicazione del Piano e dell'allegato Programma Triennale per la Trasparenza ed è dunque adeguato alle risultanze della suddetta attività di verifica.

Definizione di corruzione

Il Piano accede ad una definizione ampia di corruzione quale quella contenuta nel PNA, ricade in detta nozione situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono dunque più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Riferimenti Normativi

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

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

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di 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.



Figura 1 - Piano Anticorruzione Comunale e portatori di interessi

1 – SOGGETTI

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

- l'Autorità di indirizzo politico;
- il responsabile della prevenzione della corruzione;
- 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.
- 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,
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

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 inconferibilità 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 al Settore Servizi istituzionali, Servizio Segreteria, Personale e URP.
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 avvarrà 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 si prevede per il corrente anno la formale istituzione, in sede di riorganizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Monopoli, di un "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 dovrà rispondere 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.

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.

I referenti sono:

- dott. Pietro D'Amico per Area Organizzativa I e VII
- dott. Francesco Spinozzi per Area Organizzativa II
- ing. Pompeo Colacicco per Area Organizzativa III
- ing. Amedeo D'Onghia per Area Organizzativa IV
- dott. Lorenzo Calabrese per Area Organizzativa V e 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 Doronzo
- 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.

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 coordinandone l'attuazione come indicato alla Tavola I allegata al presente piano;
- cura il monitoraggio dei tempi dei procedimenti individuati nella XIV Tavola allegata al presente Piano secondo l'aggiornamento annuale del Piano stesso.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività: (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.);

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

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 DPR62/2012)



Figura 2. Organizzazione interna della prevenzione della corruzione

TABELLE DI MAPPATURA DEL RISCHIO

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

La presente sezione del piano viene aggiornata con l'indicazione di 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 per il 2014 conservi per intero la sua utilità e validità. Dagli esiti della consultazione dei cittadini, documentata dalle schede allegate al presente aggiornamento, è emersa una percezione del rischio dei processi in materia urbanistica correlata ai procedimenti di adozione ed approvazione dei piani urbanistici attuativi, nonché ai procedimenti di variante urbanistica.

Nel raccogliere e condividere la suddetta valutazione proveniente dalla società civile, si introduce tra le misure specifiche per processi ad elevato rischio di corruzione quella attinente ai procedimenti di adozione/approvazione dei PUE e delle varianti al PUG.

Si conferma per il resto la mappatura delle aree A e B (tabella A e Tabella B) di cui all'Allegato 2 del P.N.A. 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.

MISURE SPECIFICHE PER PROCESSI A RILEVANTE RISCHIO DI CORRUZIONE

	PROCESSO	PROCEDIMENTO	PESATURA	MISURA SPECIFICA	SOGGETTO attuatore destinatario	TERMINE
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	7,00	Pubblicazione tempestiva del verbale di gara	Presidenti Commissioni di gara	Tempestivo
2	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Determina di approvazione	7,00	Sottoposizione a controllo interno di tutte le determinazioni che approvano varianti di valore superiori al 20%	organo di controllo interno Dirigenti di tutte le aree	Tempestivo
3	Alienazione beni immobili Procedimento esterno		7,13	Determinazione del prezzo di cessione da parte di organo tecnico interno con, in modo alternato, stima da parte di un settore tecnico e validazione da parte dell'altro	Dirigenti delle aree tecniche	Tempestivo
4	Valutazione delle offerte: prezzo più basso	Determina di aggiudicazione	7,33	Elaborazione ed uso tassativo di schema tipo di determinazione che dia evidenza di tutti i passaggi che conducono alla aggiudicazione	Tutti i dirigenti Tutti i dipendenti	tempestivo
5	Procedura negoziata art. 57 D.Lgs. n. 163/2006	Determina di affidamento	7,33	Aggiornamento del regolamento con individuazione di criteri di scelta che annullino la discrezionalità	Consiglio comunale Tutti i dipendenti	Entro il 30 giugno 2015

6	Cottimo fiduciario Lavori Pubblici art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 di importo pari o superiore a € 40.000,00	Determina di affidamento	7,33	Aggiornamento del regolamento con individuazione di criteri di scelta che annullino la discrezionalità	Consiglio comunale Tutti i dipendenti	Entro il 30 giugno 2015
7	Procedura negoziata Lavori Pubblici art. 122, co. 7 D.Lgs. n. 163/2006	Determina di affidamento	7,33	Aggiornamento del regolamento con individuazione di criteri di scelta che annullino la discrezionalità	Consiglio comunale Tutti i dipendenti	Entro il 30 giugno 2015
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	7,67	Aggiornamento del regolamento con individuazione di criteri di scelta che annullino la discrezionalità	Consiglio comunale Tutti i dipendenti	Entro il 30 giugno 2015
9	Affidamento diretto	Determina di affidamento	7,67	Intensificazione dei meccanismi di pubblicità e trasparenza Controllo di tutte le determine	Organo di controllo interno Tutti i dirigenti	Tempestivo
10	Adozione/approvazione Piani Urbanistici Esecutivi	Delibera di adozione dei piani	6	Acquisizione di formali dichiarazioni di insussistenza di condizione di conflitto di interesse	Segretario generale consiglio e giunta comunale	tempestivo
11	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie e alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Provvedimento di accordo bonario	7,67	Sottoposizione obbligatoria dello schema di accordo al parere dell'avvocatura	Avvocatura Tutti i dirigenti	tempestivo
12	Programmazione delle opere pubbliche. Definizione oggetto dell'affidamento.	Emissione della determinazione a contrarre	7,79	Elaborazione schema tipo di determina che dia evidenza di tutti i passaggi necessari all'indizione della procedura	Tutti i dirigenti	tempestivo
12 bis	Adozione/approvazione dei Piani Urbanistici Esecutivi e delle varianti al pug	Relazione istruttoria	6	Introduzione di una forma di doppia verifica di livello dirigenziale attraverso l'acquisizione di due pareri	Dirigenti A.O. III E IV	tempestivo

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In sede di aggiornamento del piano si ritiene di confermare le misure generali che il Comune di Monopoli ha già individuato e di meglio adeguarle al contesto territoriale con l'obiettivo di rimuovere le criticità riscontrate in sede di prima applicazione dello stesso. In particolare, la mancanza di un ufficio di supporto del Responsabile della Prevenzione della corruzione ha reso difficile per l'anno 2014 la attività di monitoraggio sul puntuale rispetto del piano e delle misure ivi contenute, si è in sostanza operato su impulso di segnalazioni provenienti dall'esterno ovvero su indicazione degli stessi dipendenti. Si ritiene invece opportuno intervenire con l'adozione di regole, disposizioni operative e circolari che orientino l'attività amministrativa ancor prima che la stessa si espliciti.

Si procederà dunque per il corrente anno attraverso un intervento formativo rivolto all'intero personale che si articolerà in un arco temporale di tre mesi dall'adozione del Piano e che verta sui tre principali temi della legalità, della trasparenza e del codice di comportamento; si svolgerà inoltre un'attività di formazione settoriale rivolta al personale che per ragioni d'ufficio e per mansioni svolte è al contempo principali interprete e destinatario delle prescrizioni introdotte per prevenire il fenomeno della corruzione (dirigenti, incaricati di p.o., dipendenti dell'ufficio appalti e contratti, dell'ufficio personale, del sue, del suap, dell'urp).

Infine si ritiene che assolvere ad un efficace ruolo di prevenzione la elaborazione di modelli e formulari in grado di orientare l'attività del singolo dipendente e, di conseguenza dell'intera amministrazione, predeterminando un modus procedendi ed introducendo automatismi che consentano di ridurre notevolmente il rischio di "sviamento". A tal fine si prevede per l'anno 2015 di adottare un apposito elenco di formulari e modelli procedurali ad uso degli uffici. La suddetta attività sarà svolta dal responsabile della Prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio preposto, di concerto con i dirigenti. Nell'elaborazione dei modelli procedurali si procederà per step nel corso dell'intero anno secondo un calendario che sarà predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione e che preveda per ciascuna macro area procedimentale momenti formativi con il personale di volta in volta interessato.

Si aggiornano e si ribadiscono di seguito le misure generali di prevenzione della corruzione già contemplate in sede di prima elaborazione del piano:

Riferimenti normativi	Misura da attuare	Soggetti destinatari delle misure	Responsabili dell'attuazione	Termine
ROTAZIONE DEL PERSONALE art.1 L.190/2012 art.16 D.Lgs. 165/2001	Adozione del nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi contenente specifiche regole per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio di corruzione	Personale operante nelle aree a rischio	Responsabile anti corruzione Dirigenti	30 aprile 2015
OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	Adeguate iniziative di formazione/informazioni	Personale	Responsabile anti corruzione Dirigenti	Entro il 30 marzo 2015
CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI	Formazione puntuale ed introduzione di modelli	Personale	Organo di indirizzo politico Responsabile anti corruzione Dirigenti	Entro il 30 marzo 2015
INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI	Direttive interne per adeguamento degli atti di interpelli relativi al conferimento di incarichi	Personale	Organo di indirizzo politico Responsabile anti corruzione Dirigenti	Entro il 30 marzo 2015

INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI	Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo	Dirigenti	Organo di indirizzo politico Responsabile anti corruzione Dirigenti	Immediato
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo	Organi politici Personale	Organo di indirizzo politico Responsabile anti corruzione Dirigente responsabile del personale Dirigente responsabile dell'area appalti	30 giugno 2015
TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)	Introduzione di un sistema informatico differenziato e riservato alla ricezione delle segnalazioni	Personale	Responsabile anti corruzione Dirigente responsabile del personale Dirigente responsabile area informatica	30 giugno 2015
COLLEGAMENTO AL PIANO COMUNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	Definire procedure per formare i dipendenti Pubblicare i criteri formativi differenziati per destinatari Organizzare focus group su temi dell'etica e della legalità	Personale	Responsabile anti corruzione Dirigente responsabile del personale	Immediato
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi	URP	Responsabile anti corruzione- Trasparenza Dirigente responsabile della comunicazione	Immediato
MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei procedimenti	Tutti i dipendenti	Responsabile anti corruzione Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza	Immediato
COLLEGAMENTO AL PIANO COMUNALE DELLA PERFORMANCE	Individuazione di obiettivi organizzativi ed individuali calibrati sulla prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti	Giunta comunale OIV dirigenti	Contestualmente all'approvazione del piano 2015

Di seguito si fornisce una breve descrizione delle misure generali di prevenzione del rischio di corruzione che si valuta sempre opportuno ribadire:

A) La Trasparenza. La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza (programmate nel P.T.T.I.) aumentano il livello di *Accountability* nella organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. L'efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

B) Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Non è possibile prevedere se e quando un dipendente dell'amministrazione commetterà un illecito. Ma, certamente, un soggetto che è già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è *più a rischio*, rispetto ad un dipendente che non ha ancora commesso reati. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, il Comune deve rivedere le proprie procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, per garantire che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non partecipino alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

Non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno dell'ente.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

C) Il Codice di comportamento. Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, ecc ...), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIVIT e illustrate nella delibera n. 75/2013 e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

D) Tutela del Whistleblowing. Le situazioni e i soggetti a rischio di corruzione possono essere individuate tempestivamente, introducendo procedure per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers). La procedura di tutela del whistleblowing non ha lo scopo di incentivare le segnalazioni anonime, né di far venir meno l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'autorità giudiziaria. La procedura ha, piuttosto, lo scopo di incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili relative a comportamenti che non hanno ancora una rilevanza penale, ma che denotano un uso distorto del potere pubblico, per favorire interessi privati. L'identità del segnalante può essere eventualmente conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non deve essere rivelata, senza il suo consenso. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

E) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti. Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per questa ragione, il Comune definisce le tempistiche medie di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e monitora (anche attraverso applicativi informatici, che consentono l'inserimento e l'analisi dei dati) gli scostamenti dalle tempistiche medie "attese".

F) Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni. A seguito dell'intesa in sede di Conferenza Unificata del 24 Luglio 2013, presso il D.F.P. è stato istituito un tavolo tecnico con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per analizzare le criticità e stabilire dei criteri utili all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle Regioni e degli Enti Locali. Le Regioni e gli Enti Locali, dovranno definire (attraverso propri regolamenti) i criteri per autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi esterni.

G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis (*"conflitto di interessi"*) nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio dirigente/responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

H) Inconferibilità e incompatibilità. Il d.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato:

le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;

le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;

le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le situazioni di inconferibilità o incompatibilità sono contestate dal Responsabile della Prevenzione. Invece, le situazioni di incompatibilità o inconferibilità riguardanti il Segretario Comunale che sia stato individuato come Responsabile della Prevenzione sono contestate dal Sindaco.

L'inconferibilità non è sanabile. Invece, l'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili, oppure con il collocamento fuori ruolo e in aspettativa.

La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità va resa annualmente e, al sorgere della causa di incompatibilità la stessa va immediatamente comunicata.

I) Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

L) Formazione generale. La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la *consapevolezza e la responsabilità* nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano Formativo dell'Ente.

PROCEDURA PER ADOZIONE, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Premessa

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, le amministrazioni devono attivare delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione stessa del P.T.P.C.. Le amministrazioni devono poi tener conto dell'esito della consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Anche per quest'anno l'Amministrazione intende attivare forme di consultazione di cui tenere conto in sede di aggiornamento annuale del Piano.

Le consultazioni potranno avvenire mediante raccolta dei contributi via web e tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input ricevuti dai soggetti coinvolti.

Il procedimento di adozione del Piano e dei suoi aggiornamenti annuali sarà il seguente:

Adozione:

- - Predisposizione del Piano Comunale Triennale di prevenzione della corruzione da parte del Gruppo di Lavoro come sopra individuato con il coordinamento del RPC;
- - Pesatura del rischio con i Dirigenti competenti;
- - adeguamento del piano a seguito delle risultanze della consultazione della società civile;
- - Consultazione dell'O.I.V.;
- - Approvazione da parte della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno per il triennio in corso e a scorrimento;
- - Strategie di comunicazione dei contenuti del Piano: pubblicazione nel sito Internet del Comune;
- - Invio del PTCP al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 31 gennaio di ogni anno.

Monitoraggio:

- - Relazione annuale dell'R.P.C. entro il 31 dicembre di ogni anno previa acquisizione dati dai referenti per i settori di competenza, ogni dirigente riferisce al R.P.C. il numero delle segnalazioni, il numero dei procedimenti avviati, il numero dei procedimenti archiviati, numero e tipologia sanzioni applicate e numero e tipologia di segnalazioni da parte dei responsabili delle singole misure.

Aggiornamento del Piano:

- - Consultazione degli stakeholder e raccolta delle segnalazioni, suggerimenti;
- - Su proposta dell' R.P.C. da presentare ogni anno entro il 31 dicembre si procederà all'approvazione da parte della Giunta Comunale dell'aggiornamento del Piano sulla base delle risultanze della relazione annuale, di eventuali segnalazioni pervenute dagli stakeholder, con la elaborazione delle specifiche misure relative ai processi con le pesature superiori a quanto indicato nel presente Piano al paragrafo "Tabelle di mappatura del rischio".

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

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

2015 - 2017

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

6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

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 2014 – 2016.

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 del ciclo di gestione della performance;
- a) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- b) 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

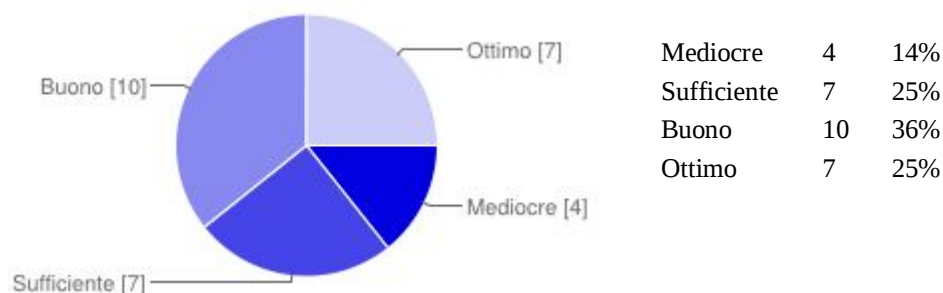
Nell'anno 2014, la pubblicazione dei dati soggetti ad obbligo, (*Allegato 1- della Deliberazione Civit n. 50/2013 nonché allegato al Programma della Trasparenza di questo Comune*) ancor prima di rendere un servizio ai cittadini, ha innescato un processo interno di conoscenza: sono state individuate le fonti, i "luoghi" e i referenti dell'informazione e quindi una quasi immediata disponibilità delle informazioni, utili in fase di aggiornamento del programma della trasparenza. Tuttavia non è stato ancora costruito un flusso informativo automatizzato di tutte le tipologie dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, per via della mancanza di interoperabilità dei sistemi informativi in uso presso l'ente. Per tale ragione l'Amministrazione ha affrontato l'annoso problema affidando l'intera gestione informativa ad una sola *software house*. La nuova piattaforma, che andrà in uso a breve, supporterà l'intero processo informativo documentale, dalla protocollazione in entrata al rilascio del provvedimento finale, secondo le diverse modalità di trasmissione: cartacea, digitale, telematica.

Il mero adempimento amministrativo, lentamente si sta trasformando in un'opportunità anche per lo stesso ente di disporre e incrociare i dati, sostanziandosi in una delle iniziative di controllo di gestione.

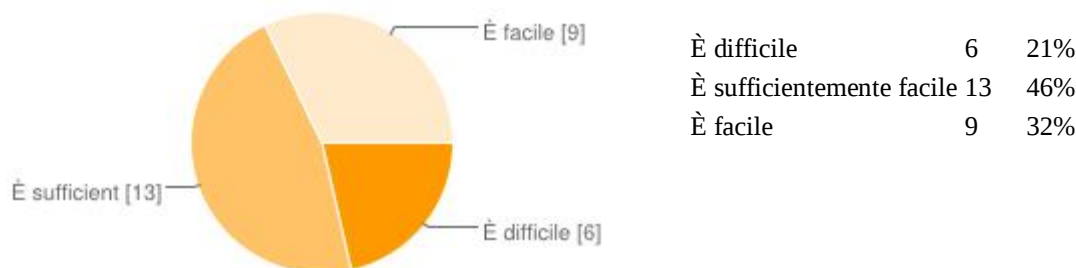
La pubblicazione dei dati ha posto degli interrogativi in merito alla qualità dei dati stessi e in merito all'interesse dei cittadini, tanto da predisporre un'indagine di opinione on line "*Il Comune è trasparente?*" sempre aperto e rivolto a tutti gli *stakeholder*. L'applicazione telematica dell'indagine consente agli utenti di esprimere un giudizio (ottimo, buono, sufficiente, mediocre) sull'accessibilità e usabilità delle informazioni (accessibilità ai moduli e agli allegati da parte di talune disabilità, percezione, comprensibilità, operabilità) nonché interroga sulla "domanda di trasparenza". Il sondaggio è stato promosso attraverso i social network attivati dall'Ente: Facebook e Twitter. Sono state analizzate le risposte pervenute nel periodo dal 28/2/2014 al 12 Maggio 2014, il cui riepilogo è sotto riportato:

Sono pervenute 28 risposte

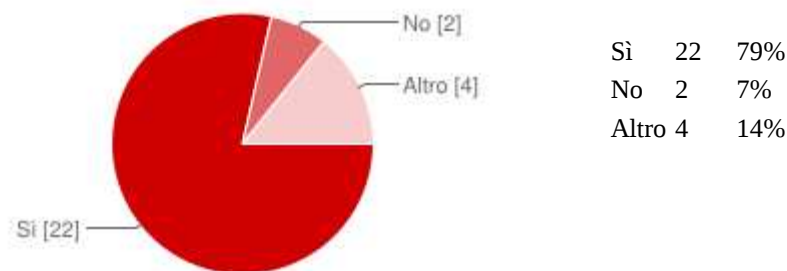
LINGUAGGIO UTILIZZATO - Esprimi un giudizio sulla comprensibilità del linguaggio utilizzato



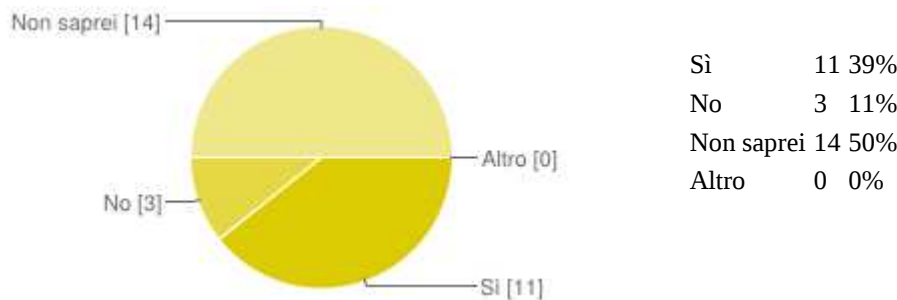
REPERIBILITA' DELLE INFORMAZIONI - Esprimi un giudizio sulla reperibilità delle informazioni



STRUMENTI DI PUBBLICAZIONE - Gli strumenti utilizzati per la pubblicazione dei dati (tabelle, formato degli allegati pdf, doc, ecc.) sono accessibili?



ACCESSIBILITA' DELLE PAGINE - L'impaginazione utilizzata è funzionale alle necessità di talune disabilità



COSA MANCA - Ci sono dati che vorresti consultare e che non sono presenti sul sito?

1. Manca l'inventario aggiornato dei beni del comune
2. Dati sulle attività culturali più frequenti
3. Patrimonio librario biblioteca, rilievi e penali contestati al comune per inefficienze
4. Licenze edilizie
5. Secondo me il sito è ottimo
6. Potenziare l'area informagiovani con un numero maggiore di offerte di lavoro e corsi di formazione
7. Determinazioni dirigenziali: cosa ce ne facciamo del frontespizio? I dati ambientali mai aggiornati
8. Addebiti fatti al comune per inefficienze
9. Delibere di giunta e di consiglio degli anni precedenti
10. Mancano le determine
11. Maggiori info su patrimonio immobiliare comunale e su possibilità di utilizzo da parte di associaz.
12. Non saprei
13. Per Delibere e Determine non solo oggetto, anche i contenuti!!!!
14. Rilievi ricevuti dal comune
15. Testi integrali delle delibere e delle determine
16. Tutto ok
17. Dati ambientali, dati del patrimonio e i documenti passati
18. Tutti gli atti amministrativi
19. Non ci sono le determine. Gli atti scompaiono terminata la pubblicazione
20. É completo così!
21. Al momento nulla
22. Più semplicità
23. Di alcune delibere e determine...compaiono solo copertine.
24. Mancano gli atti. Non si leggono le delibere e le determine
25. Manca archivio dell' albo pretorio come esiste invece per ogni altro comune.
26. Nulla
27. Nulla
28. Nulla

Circa il 40% delle risposte pervenute riguarda l'accesso ai documenti amministrativi. L'assenza dei testi integrali delle deliberazioni e delle determinazioni, nota già all'Amministrazione, era dovuta ad una criticità del processo di pubblicazione, pertanto attraverso un'interfaccia tra il sistema informativo interno all'ente e il sito internet, è stato possibile rendere fruibili i testi delle deliberazioni di G.C., di Consiglio e le tabelle inerenti i provvedimenti. Restano ancora da rendere fruibili i testi delle determinazioni dirigenziali, non ancora disponibili telematicamente.

Se pure non automatizzato, è stato attivato il flusso di dati relativo a quasi tutte le altre tipologie. Per l'anno 2015 si conferma l'impegno a rendere immediatamente e permanentemente fruibili i seguenti ulteriori contenuti:

- l'elenco dei permessi di costruire (al momento sono disponibili solo all'albo pretorio solo per il tempo della pubblicazione);
- l'elenco delle concessioni demaniali, concessioni balneari (al momento sono disponibili solo all'albo pretorio solo per il tempo della pubblicazione);
- rilievi a carico dell'ente da parte degli organi di controllo e revisione, Corte dei conti;
- patrimonio librario;
- 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 (in tal caso si rende necessario garantire la immediata fruibilità di dati presenti sul sito ma non sistematizzati);
- carte dei servizi o documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici (completare la sezione);

2.2. Qualità dei dati

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

Indice	Interventi previsti	Interventi attuati
USABILITÀ = 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
VALORE DEI CONTENUTI 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	Inserire la data dell'ultimo aggiornamento su ogni pagina web della sezione trasparenza Indagine di opinione on line Newsletter e promozione attraverso social Facebook e Twitter

QUALITÀ DEI DATI PUBBLICI Dati aperti I principi: • disponibilità di accesso; • riutilizzo e redistribuzione (possibilità di combinarli con altri dati) • partecipazione universale (senza discriminazioni di fine o di utilizzatori)	Approfondire la normativa in materia di open data (<i>in particolare sulle licenze aperte Creative Commons, copyleft, licenze per il grande pubblico copyright, ecc.</i>) Individuare la tipologia di dati di interesse della comunità da rendere aperti (<i>bilanci, dati elettorali, dati inquinamento ambientali sono già pubblicati ma non sono aperti</i>) 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 conversione dei file mediante il software open source di pubblicazione (<i>prevedere il costo di adeguamento allo standard grafico e tecnico della rete civica</i>)	Formazione del personale non ancora sufficiente. Procedura in corso per il reclutamento di n.1 direttivo informatico Individuati attraverso l'indagine di opinione Non eseguito Conversione dei file attraverso Open Office , non automatizzato e reso internamente all'ente
Formati aperti 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: • HTML/ XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet; • PDF con marcatura (secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008) • XML per la realizzazione di database; • ODF e OOXML per documenti di testo; • PNG per le immagini; • OGG per i file audio; Theora per i file video	Adeguare la piattaforma telematica ai formati dei file previsti dalla normativa Approfondire le tecniche dell'archiviazione digitale in merito ai requisiti del formato (non proprietari; aperto; standard; trasparente; robusto, compatibile, auto contenuti, accessibile ecc.)	Adeguate la piattaforma Parzialmente effettuato
Analisi di reperibilità (semantica) 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, link, indicazione della licenza, periodo di validità, ente gestore, formato ecc)	Avviare una revisione dell'utilizzo dei metadati su tutto il sito, in particolare sul rispetto del protocollo "Dublin Core". 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)	Non effettuato Effettuato in parte

Tutela dei dati personali alla luce della normativa sulla trasparenza La pubblicazione di dati personali deve essere supportata da una espressa previsione normativa, oppure motivata dal perseguimento di finalità istituzionali dell'Ente; dovrà garantire il rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati e non eccedenza. Considerare i tipi di dati trattati: - Dati di navigazione (IP, URI, ecc); Dati forniti volontariamente dall'utente	Tutela dei dati personali (approfondire la normativa in materia , in particolare sulle tecniche che assicurino forme corrette di conoscibilità dei dati)	Effettuato rispetto a <i>"Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"</i> del 15/5/2014
	Reperibilità dei dati (attivare motori di ricerca esterni e motori di ricerca interni al sito, per differenziare la reperibilità). Approfondimento della procedura del taggin.	Non effettuato
	Tempi di mantenimento della diffusione dei dati, qualora non espressamente definiti dalla norma: possibilità di programmare la disabilitazione degli allegati.	Non automatizzata
	Dati esatti e aggiornati: inserimento automatico nei moduli dei "dati di contesto" (es. data di aggiornamento, periodo di validità, amministrazione).	Effettuato solo per la data di aggiornamento
	Dati personali pertinenti e non eccedenti rispondenti alle esigenze di valutazione (curricula professionali).	Parzialmente eseguito

2.3. Processo di pubblicazione

Il processo di pubblicazione dei dati indicate nell'Allegato C) del Programma Triennale della Trasparenza, per la parte non automatizzata, presenta ancora delle criticità in merito a:

1. ciclo di produzione, pubblicazione, manutenzione, aggiornamento, conservazione e oblio dei dati: si intende intervenire attraverso l'introduzione di automatismi che operino in fase di formazione del documento con il nuovo software gestionale;
2. compilazione on line e ingresso nel protocollo comunale dei reclami e della modulistica: si intende intervenire attraverso l'interfaccia tra il nuovo software gestionale ed il sito internet;
3. rilevazione automatica della data di pubblicazione e dell'ultimo aggiornamento di ogni dato pubblicato;
4. differenziazione dei sistemi di ricerca dati interni ed esterni al sito.

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 2015 il punto di incontro fra il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance troverà puntuale definizione in sede di elaborazione degli obiettivi PEG 2015 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 di staff del Responsabile della trasparenza costituito dalla segreteria generale e dall'URP, Uffici dei Dirigenti delle sette aree amministrative, dall'O.I.V., ufficio dei controlli interni.

Gli stakeholder sono stati e 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. 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 dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno contestualmente all'adozione del P.T.P.C. e aggiornato con cadenza annuale.

4. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- E' stata attivata la diretta televisiva e in streaming delle sedute del Consiglio Comunale.
- E' stata attivata 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.
- Newsletter promozionale:
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 finalizzati a fornire specifiche modalità operative da seguire per la pubblicazione dei dati.

4. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Monopoli intende realizzare le seguenti iniziative di comunicazione per promuovere la trasparenza amministrativa con l'obiettivo di accrescere la consapevolezza del cittadino in ordine all'effettivo operato e alle scelte poste in essere dai propri rappresentanti:

- Newsletter su ogni aggiornamento effettuato in tema di trasparenza, inoltrata a tutte le associazioni iscritte all'albo comunale, ai rappresentanti locali degli ordini e collegi professionali, agli utenti registrati al sito, ai tutti i dipendenti comunali.
- N. 2 Giornate della trasparenza dedicate a singole categorie di stakeholder interni ed esterni all'ente. I verbali delle sedute o i video registrati saranno pubblicati e riscontrati in fase di aggiornamento annuale del programma.
- Attivazione del sondaggio on line dedicato alla sezione web "Amministrazione Trasparente.
- Attivazione di un sistema continuo di pubblicazione dell'attività politica svolta dai componenti gli organi di governo (Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali) attraverso diversi strumenti: pubblicazione web dei video e delle resocontazioni dei consigli comunali o di altre assemblee con indicizzazione dei contenuti o delle persone per una facile ricerca delle informazioni di cui necessita il cittadino; sperimentazione di sistemi di e-democracy o di valutazione a mezzo rete civica o applicazioni funzionanti su dispositivi mobili (Apple, Android, etc).
- Miglioramento dei sistemi 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, sono stati individuati sulla base della rappresentatività civica: associazioni di categoria produttiva, associazioni dei consumatori, 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.

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: Facebook 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.

La partecipazione sarà rilevata in base numerica:

1. numero di riscontri pervenuti/numero degli iscritti alla mailing list degli stakeholder;
2. numero dei dipendenti che partecipano alle giornate della trasparenza/numero complessivo dei dipendenti
3. numero dei partecipanti esterni alle giornate della trasparenza /rispetto al numero complessivo degli stakeholder.

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	<u>Discrezionalità</u> 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	<u>Rilevanza esterna</u> 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	<u>Complessità del processo</u> 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	<u>Valore economico</u> 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	<u>Frazionabilità del processo</u> 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	<u>Controlli (3)</u> 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	<u>Impatto organizzativo</u> 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	<u>Impatto economico</u> 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	<u>Impatto reputazionale</u> 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	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> 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	<u>Valori e frequenze della probabilità</u> 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	<u>Valori e importanza dell'impatto</u> 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore	<u>Valutazione complessiva del rischio</u> = <u>Valore frequenza x valore impatto</u>
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	1	5	5	5	1	1	1	4	4,00	1,75	7,00
2	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
3	Alienazione beni immobili Procedimento esterno				4	5	1	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	1	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	1	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	1	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 superiore 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 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 A

				Area Organizzativa I Anglana	Area Organizzativa I D'Amico	Area Organizzativa II	Area Organizzativa III	Area Organizzativa IV	Area Organizzativa V	Area Organizzativa VI	Area Organizzativa VII	Valutazione complessiva del rischio data dalla media della valutazione di ogni A.O.
	Processi	area	subarea									
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 B

			Area Organizzativa I Anglana	Area Organizzativa I D'Amico	Area Organizzativa II	Area Organizzativa III	Area Organizzativa IV	Area Organizzativa V	Area Organizzativa VI	Area Organizzativa VII	Valutazione complessiva del rischio data dalla media della valutazione di ogni A.O.
	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	area									
1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Appalti/concessioni Lavori Pubblici	B	5,54						4,96		5,25
2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Appalti/concessioni Servizi e Forniture	B	4,96		9,63				4,96		6,516667
3	Individuazione dello strumento/istituto Appalti/concessioni Lavori Pubblici	B	5,33						4,96		5,145
4	Individuazione dello strumento/istituto Appalti/concessioni Servizi e Forniture	B	5,33		7,79				4,96		6,026667
5	Appalti lavori pubblici: Requisiti di qualificazione	B	5						4,96		4,98
6	Concessioni Lavori Pubblici: Requisiti di partecipazione	B	5,33						4,96		5,145
7	Servizi di architettura ed ingegneria: Requisiti di partecipazione	B	5,33						4,96		5,145
8	Appalti/concessioni Servizi e Forniture: Requisiti di qualificazione	B	5,67		9,63				4,96		6,753333
9	Requisiti di aggiudicazione	B	6		11				4,96		7,32
10	Valutazione della offerte: prezzo più basso	B	4,67		9,17				4,96		6,266667
11	Valutazione della offerte: criterio offerta economicamente più vantaggiosa	B	6,38		10,54				4,96		7,293333
12	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	B	5,54		8,71				4,96		6,403333

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

Affari Generali (Anglana)

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 giudiziali 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.

					Indici di valutazione della probabilità (1)					Indici di valutazione dell'impatto (2)							
					<u>Discrezionalità</u> 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	<u>Rilevanza esterna</u> 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	<u>Complessità del processo</u> 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	<u>Valore economico</u> 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	<u>Frazionabilità del processo</u> 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	<u>Controlli</u> (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	<u>Impatto organizzativo</u> 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	<u>Impatto economico</u> 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	<u>Impatto reputazionale</u> 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	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> 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	<u>Valori e frequenze della probabilità</u> e 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	<u>Valori e importanza dell'impatto</u> e 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore	<u>Valutazione complessiva del rischio</u> = <u>Valore frequenza</u> x <u>valore impatto</u>
DENOMINAZIONE	E		area	subarea													
1	Accesso agli atti (Delibere di Giunta Comunale, determinazioni dirigenziali A.O. I Affari Generali)				1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1,67	1,50	2,50
2	Accesso agli atti (Delibere di Consiglio Comunale)				1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1,67	1,50	2,50
3	Consegna atti giudiziari Avvisi di deposito e notifiche				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,00	1,00	1,00
4	Iscrizione Albo Giudici Popolari				1	5	3	1	1	1	1	1	1	1	2,00	1,00	2,00
5	Richiesta risarcimento danni derivanti da cattiva manutenzione				2	5	1	3	1	3	2	1	1	3	2,50	1,75	4,38
6	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	3,50
7	Parcelle difensori esterni incaricatidall'ente				1	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50
8	Diritto di accesso alla documentazione amministrativa				1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1,67	1,50	2,50
9	Acquisto, perdita, riacquisto cittadinanza italiana				1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08

Affari Generali (Anglana)

10	Autorizzazione alla sepoltura			1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
11	Autorizzazione al trasportocadavere			1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
12	Autorizzazione alla cremazione, alla dispersione, all'affidamento delle ceneri			1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
13	Pubblicazione di matrimonio			1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67
14	Rilascio certificazioni storiche			1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
15	Celebrazione matrimonio civile			1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
16	Richiesta copie liste elettorali			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,00	1,00	1,00
17	Aggiornamento Albo degli scrutatori			1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
18	Aggiornamento Albo dei Presidenti di seggio			1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
19	Rilascio tessera elettorale			1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1,67	1,50	2,50
20	Duplicato tessera elettorale			1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1,67	1,50	2,50
21	Iscrizione anagrafica per trasferimento residenza da altro comune			1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
22	Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza dall'estero			1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
23	Cancellazione anagrafica per morte			1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,00	1,25	1,25
24	Cancellazione per trasferimento di residenza			1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,08
25	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata			1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,00	1,25	1,25
35	Autentiche di firme e copie			1	5	1	3	1	4	1	1	1	1	2,50	1,00	2,50
42	Concessioni cimiteriali			2	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71
43	Richiesta voltura concessione cimiteriale			2	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,83	1,25	2,29

Affari Generali (D'Amico)

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 giudiziali 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.

					Indici di valutazione della probabilità (1)					Indici di valutazione dell'impatto (2)							
	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO		area	subarea	<u>Discrezionalità</u> 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	<u>Rilevanza esterna</u> 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	<u>Complessità del processo</u> 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	<u>Valore economico</u> 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	<u>Frazionabilità del processo</u> 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	<u>Controlli (3)</u> 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	<u>Impatto organizzativo</u> 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	<u>Impatto economico</u> 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	<u>Impatto reputazionale</u> 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	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> 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 direttore di ufficio generale = 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	<u>Valori e frequenze della probabilità</u> 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	<u>Valori e importanza dell'impatto</u> 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore	<u>Valutazione complessiva del rischio</u> = <u>Valore frequenza x valore impatto</u>
1	Accesso agli atti amministrativi	1	C	1	2	5	1	1	5	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75	
2	Iscrizione al Registro comunale delle libere forme associative	1	C	1	4	5	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54	
3	Istruttoria pubblica degli Istituti di partecipazione: 1. Istanza	1	C	1	4	5	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54	
4	Istruttoria pubblica degli Istituti di partecipazione: 2. Petizione	1	C	1	4	5	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54	
5	Istruttoria pubblica degli Istituti di partecipazione: 3. Proposta di deliberazione	1	C	1	4	5	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54	
6	Istruttoria pubblica degli Istituti di partecipazione: 4. Audizioni	1	C	1	4	5	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54	
7	Forum civici	1	C	1	4	5	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54	
8	Ricerche e sondaggi	1	C	1	4	5	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54	
9	Assemblee e consulta	1	C	1	4	5	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54	
10	Referendum	1	C	1	4	5	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54	
11	Ricezione Reclami	1	C	1	4	5	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54	
12	Tirocini formativi	1	C	4	4	5	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54	
13	Rete Civica Gestione, nuove implementazioni e controllo di tutti i contenuti	1	C	4	5	5	1	1	5	1	1	1	2	3,00	1,25	3,75	

Affari Generali (D'Amico)

14	Rete civica Pubblicazioni eventi e aggiornamenti contenuti	1	C	4	5	5	1	1	1	5	1	1	1	2	3,00	1,25	3,75
15	Segreteria remota Università degli Studi Bari Supporto al disbrigo pratiche universitarie	1	C	1	4	5	1	1	1	5	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
16	Servizio per aziende che cercano personale	1	C	4	5	5	1	1	1	5	1	1	1	2	3,00	1,25	3,75
17	Protocollo documenti in arrivo all'ente	1	C	3	1	2	1	1	1	5	1	1	1	2	1,83	1,25	2,29

PROCEDIMENTI MANCANTI AREA VII

					Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)						
	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO		area	subarea	<u>Discrezionalità Il processo è discrezionale?</u> 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	<u>Rilevanza esterna</u> 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	<u>Complessità del processo</u> 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	<u>Valore economico</u> 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	<u>Frazionabilità del processo</u> 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	<u>Controlli (3)</u> 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	<u>Impatto organizzativo</u> 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 40% =2 Fino a circa il 60% =3 Fino a circa l'80% =4 Fino a circa il 100% =5	<u>Impatto economico</u> 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	<u>Impatto reputazionale</u> 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	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> 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	<u>Valori e frequenze della probabilità</u> 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	<u>Valori e importanza dell'impatto</u> 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore	<u>Valutazione complessiva del rischio</u> = <u>Valore frequenza x valore impatto</u>
	erogazione contributi in favore di associazioni o enti privati operanti nel campo dei beni e attività culturali	2			2	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,67	1,75	4,67
	organizzazione/affidamento servizio di relizzazione eventi finalizzati a promuovere il territorio ed aumentare l'attrazione turistica verso la città di Monopoli	2			2	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,67	1,75	4,67

Attività Finanziarie

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 giudiziali 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.

			Indici di valutazione della probabilità (1)							Indici di valutazione dell'impatto (2)							
	DENOMINAZIONE E		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 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 e, 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 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	Valori e importanza dell'impatto 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore	Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza x valore impatto
1	Rateazioni di tributi Procedimento esterno				1	5	1	3	1	3	1	1	0	1	2,33	0,75	1,75
2	Rimborso / Discarico di tributi Procedimento esterno				1	5	1	3	1	3	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
3	Registrazione denunce TAR SU in qualsiasi modo pervenute Procedimento interno				1	5	1	3	1	3	1	1	0	1	2,33	0,75	1,75
4	Registrazione denunce ICI in qualsiasi modo pervenute Procedimento interno				1	5	1	3	1	3	1	1	0	1	2,33	0,75	1,75
5	Annullamenti/Rettifiche avvisi di accertamento Procedimento esterno				2	5	1	3	1	3	1	1	4	4	2,50	2,50	6,25
6	Richiesta di informazioni Procedimento esterno				4	5	1	1	1	1	1	1	0	1	2,17	0,75	1,63

AttivitàFinanziarie

7	Accesso agli atti ex L. 241/90 Procedimento esterno				1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
8	Aggiornamento continuo contenuti sito internet e redazione modulistica Procedimento interno				4	5	1	1	1	1	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17
9	Pagamento mandati Procedimento esterno				1	5	1	5	1	3	1	1	0	1	2,67	0,75	2,00
10	Ricezione fatture e caricamento dati in procedura di contabilità Sub-procedimento interno				1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
11	Protocollo fatture Sub-procedimento interno				1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
12	Verifica contabile atti di liquidazione Sub-procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
13	Visto di esecutività atti di liquidazione Sub-procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,17	1,00	1,17
14	Invio flussi di banca Sub-procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
15	Firma mandato elettronico Sub-procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
16	Trasmissione ordinativo al tesoriere Sub-procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
17	Pagamento ordinativo Sub-procedimento interno				1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
18	Verifica contabile determinazioni Procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	5	0	1	1,17	1,75	2,04
19	Regolarizzazione sospesi di tesoreria Procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
20	Riversamento incassi da c/c postali Procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
21	Controllo paghe e contributi - quadratura Procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
22	Emissione fatture di vendita Procedimento esterno				1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25

Attività Finanziarie

23	Verifica contabile delibere di giunta Procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
24	Verifica contabile delibere di consiglio Procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
25	Pagamento canoni per fitti passivi da contratti e senza fatturazione Procedimento esterno				1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50
26	Pagamento tasse di possesso e revisione automezzi Procedimento interno				1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
27	Assicurazioni Procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
28	Rendicontazione spese contrattuali Procedimento interno				1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50
29	Gestione magazzino (acquisto cancelleria, stampati e materiale informatico) Procedimento interno				4	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
30	Fornitura gasolio riscaldamento Procedimento interno				4	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
31	Abbonamenti a riviste, giornali Procedimento interno				4	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
32	Pagamento utenze comunali Procedimento esterno				1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
33	Inventariazione beni mobili Procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
34	Inventariazione beni immobili Procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
35	Alienazione beni immobili Procedimento esterno				4	5	1	5	1	3	1	5	0	3	3,17	2,25	7,13
36	Locazione beni immobili a trattativa privata Procedimento esterno				4	5	1	3	1	1	1	5	0	1	2,50	1,75	4,38
37	Reversali fitti attivi Procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
38	Bozze di liquidazione Sub-procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
39	Emanazione atto di liquidazione Sub-procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46

Attività Finanziarie

40	Bozze di determinazione / deliberazione Sub-procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
41	Emanazione determinazione / Parere proposta di deliberazione Sub-procedimento interno				1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46

Lavori Pubblici

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.

			Indici di valutazione della probabilità (1)							Indici di valutazione dell'impatto (2)							
				<u>Discrezionalità Il processo è discrezionale?</u> 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	<u>Rilevanza esterna</u> 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	<u>Complessità del processo</u> 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	<u>Valore economico</u> 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	<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente e, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Sì = 5	<u>Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</u> 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	<u>Impatto organizzativo</u> 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	<u>Impatto economico</u> 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	<u>Impatto reputazionale</u> 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	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> 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	<u>Valori e frequenze della probabilità</u> 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	<u>Valori e importanza dell'impatto</u> 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore	<u>Valutazione complessiva del rischio</u> = <u>Valore frequenza</u> x <u>valore impatto</u>	
	DENOMINAZIONE E		area	subarea													
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 interramento linee di alimentazione elettrica in ambito di infrastrutturazione del territorio da parte di privati o enti pubblici	Rilascio nulla osta per interramento 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 enigeri	Rilascio autorizzazione alla raccolta dei funghi	III	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71

Lavori Pubblici

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 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 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 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

Lavori Pubblici

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 offerta: 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

Lavori Pubblici

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

Urbanistica

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.

			Indici di valutazione della probabilità (1)							Indici di valutazione dell'impatto (2)							
					<u>Discrezionalità</u> 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	<u>Rilevanza</u> 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	<u>Complessità</u> 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	<u>Valore</u> 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	<u>Frazionabilità</u> 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	<u>Controlli</u> (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	<u>Impatto organizzativo</u> 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	<u>Impatto economico</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No =1 Sì = 5	<u>Impatto reputazionale</u> 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	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> 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	<u>Valori e frequenze della probabilità</u> 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	<u>Valori e importanza dell'impatto</u> 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore	<u>Valutazione complessiva del rischio</u> = <u>Valore frequenza</u> x <u>valore impatto</u>
	DENOMINAZIONE E		area	subarea													
1	Permesso di costruire (Art. 10-15, 20-21 DPR 380/2001)	T.U. Edilizia (art. 10-15, 20-21 DPR 380/2001) e Regolamento Edilizio Comunale (delibera C.C. n. 54/2011)	C	1	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)	T.U. Edilizia (ART. 22-23, DPR 380/2001) e Regolamento Edilizio Comunale (delibera C.C. n. 54/2011)	C	2	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)	T.U. Edilizia (ART. 19, l.241/90 e L. 122/2010) e Regolamento Edilizio Comunale (delibera C.C. n. 54/2011)	C	2	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)	T.U. Edilizia (ART 6, DPR 380/2001) e Regolamento Edilizio Comunale (delibera C.C. n. 54/2011)	C	2	2	5	3	3	1	4	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25

Urbanistica

5	Comunicazione inizio lavori (Art. 6, DPR 380/2001)	T.U. Edilizia (ART 6, DPR 380/2001) e Regolamento Edilizio Comunale (delibera C.C. n. 54/2011)	C	2	2	5	3	3	1	4	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25
6	Procedura abilitativa semplificata (Art. 6, D.L. 28/2011)	art. 6, Decreto Legislativo 3 marzo 2011, n. 28	C	2	2	5	3	3	1	4	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25
7	Agibilità	T.U. Edilizia (art. 24, 25 e 26 DPR 380/2001), Regolamento Edilizio Comunale e Regolamento di Igiene e sanità pubblica	C	1	2	5	3	3	1	4	2	1	1	4	3,00	2,00	6,00
8	Autorizzazione paesaggistica (D.Lgs. 42/2004)	Codice dei beni culturali e del paesaggio (Dec. Lgs. 42/2004) - P.U.T.T./p. Regione Puglia (delibera G.R. n. 1748 del 15.12.2000)	C	1	2	5	3	3	1	4	2	1	1	4	3,00	2,00	6,00
9	Accertamento compatibilità paesaggistica (D.Lgs. 42/2004)	Codice dei beni culturali e del paesaggio (Dec. Lgs. 42/2004) - P.U.T.T./p. Regione Puglia (delibera G.R. n. 1748 del 15.12.2000)	C	1	2	5	3	3	1	4	2	1	1	4	3,00	2,00	6,00
10	Certificato di destinazione urbanistica	art. 8 del D.L. 23 gennaio 1982, n. 9 - Norme per l'edilizia residenziale - convertito in legge 25 marzo 1982, n. 94 (art. 30, commi 1, 2 e 3 del DPR 380/2001)	D	1	1	5	1	3	1	5	2	1	1	4	2,67	2,00	5,33
11	Certificato consistenza alloggio	L. 15/7/2009, n. 94 - Circ. 7170/2009 Ministero Interni	D	1	1	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,50	1,75	4,38
12	Attribuzione numero civico	normativa nazionale	D	1	1	5	1	3	1	5	1	1	1	4	2,67	1,75	4,67
13	Deposito atti catastali	Art. 30, comma 5, D.P.R. 380/2001	D	1	1	5	1	3	1	5	1	1	1	4	2,67	1,75	4,67
13	Piani attuativi del Piano Urbanistico Generale	Norme tecniche di attuazione del P.U.G. (delibera C.C. n. 68 del 22,10,2010) - Legge Urbanistica Regione Puglia 27 luglio 2001, n. 20	C	1	2	5	3	3	1	4	2	1	1	4	3,00	2,00	6,00

Pubb.Istr. Sport Servizi Soc.

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'adequatezza 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.

			Indici di valutazione della probabilità (1)							Indici di valutazione dell'impatto (2)							
					<u>Discrezionalità</u> 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	<u>Rilevanza esterna</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amminis trazione 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	<u>Complessità del processo</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per 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	<u>Valore economico</u> 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	<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivame nte, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Sì = 5	<u>Controlli</u> (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	<u>Impatto organizzativo</u> 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	<u>Impatto economico</u> 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	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> 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	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> 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	<u>Valori e frequenze della probabilità</u> 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	<u>Valori e importanza dell'impatto</u> 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore	<u>Valutazione complessiva del rischio</u> = <u>Valore frequenza</u> x <u>valore impatto</u>
	DENOMINAZIONE E		area	subarea													
1	Refezione scolastica Iscrizione al servizio Contabilizzazione pagamenti				2	5	1	1	1	4	3	1	0	1	2,33	1,25	2,92
2	Refezione scolastica Procedura di affidamento del servizio				1	5	1	1	1	1	2	1	0	3	1,67	1,50	2,50
3	Refezione scolastica Procedura di liquidazione fatture				2	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
4	Gestione progetto "Bollenti Spiriti" - Musicad'attracco				2	5	1	3	1	5	2	1	0	2	2,83	1,25	3,54
5	Libri di testo Erogazione buoni				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				2	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83

Pubb.Istr. Sport Servizi Soc.

7	Istituzioni scolastiche paritarie Contributo regionale			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			2	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,83	1,00	2,83
9	Trasporto urbano Procedura di liquidazione fatture			2	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
10	Carburanti autotrazione Approvvigionamento			1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,17	1,00	1,17
11	Trasporto scolastico Procedura di esternalizzazione di quote del servizio			1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
12	Trasporto scolastico Procedura di liquidazione fatture			1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
13	Assistenza e custodia alunni Procedura di affidamento del servizio			1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
14	Manutenzione degli scuolabus Procedura di esternalizzazione del servizio per le quattro categorie di attività: meccanica- motoristica, elettrauto, gommista e carrozzeria			1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
15	Funzionamento di strutture e servizi Richiesta di autorizzazione ai sensi del Reg. Reg. n. 4/2007													0,00	0,00	0,00
16	Contributi economic			2	5	1	3	1	1	2	1	0	2	2,17	1,25	2,71
17	Servizio di assistenza domiciliare (SAD)	servizio appaltato da Ufficio di Piano												0,00	0,00	0,00
18	Servizio di assistenza domiciliare integrata (ADI)													0,00	0,00	0,00

19	Inserimento diversamente abili in strutture residenziali (comunità socio-riabilitativa, RSSA, RSA, casa famiglia con servizi formativi alle autonomie) L.R. 19/2006 <i>Istruttoria sociale</i>			2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
20	Inserimento diversamente abili in strutture residenziali (comunità socio-riabilitativa, RSSA, RSA, casa famiglia con servizi formativi alle autonomie) L.R. 19/2006 <i>Istruttoria amministrativa</i>			2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
21	Inserimento diversamente abili in strutture semiresidenziali (centro diurno socio-educativo e riabilitativo) L.R. 19/2006 <i>Istruttoria amministrativa</i>			2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
22	Inserimento diversamente abili in strutture semiresidenziali (centro diurno socio-educativo e riabilitativo) L.R. 19/2006 <i>Istruttoria amministrativa</i>			2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
23	Inserimento anziani in strutture residenziali socio- sanitarie (RSSA, RSA) L.R.19/2006 <i>Istruttoria sociale</i>			2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
24	Inserimento anziani in strutture residenziali socio- sanitarie (RSSA, RSA) L.R.19/2006 <i>Istruttoria amministrativa</i>			2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
25	Inserimento in casa per la vita per adulti con problematiche psico-sociali <i>Istruttoria sociale</i>			2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13

26	Inserimento in casa per la vita per adulti con problematiche psico-sociali <i>Istruttoria amministrativa</i>			2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
27	Inserimento anziani in strutture residenziali sociali (gruppo appartamento, casa alloggio, casa di riposo) L.R. 19/2006 <i>Istruttoria sociale</i>			2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
28	Inserimento anziani in strutture residenziali sociali (gruppo appartamento, casa alloggio, casa di riposo) L.R. 19/2006 <i>Istruttoria amministrativa</i>			2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
29	Microcredito <i>Istruttoria sociale</i>			2	5	1	3	1	1	2	1	2	2	2,17	1,75	3,79
30	Microcredito <i>Istruttoria amministrativa</i>			2	5	1	3	1	1	2	1	2	2	2,17	1,75	3,79
31	Lavoro occasionale di tipo accessorio <i>Istruttoria sociale</i>			2	5	1	3	1	1	2	1	2	2	2,17	1,75	3,79
32	Lavoro occasionale di tipo accessorio <i>Istruttoria amministrativa</i>			2	5	1	3	1	1	2	1	2	2	2,17	1,75	3,79
33	Inserimento minori in strutture residenziali (comunità familiari, comunità educative, comunità di pronta accoglienza, comunità alloggio, gruppo appartamento) <i>Istruttoria sociale</i>			2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
34	Inserimento minori in strutture residenziali (comunità familiari, comunità educative, comunità di pronta accoglienza, comunità alloggio, gruppo appartamento) <i>Istruttoria amministrativa</i>			2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
35	Inserimento minori in strutture semi-residenziali (centro socio-educativo diurno) <i>Istruttoria sociale</i>			2	5	1	5	1	1	3	1	0	2	2,50	1,50	3,75

36	Inserimento minori in strutture semi-residenziali (centro socio-educativo diurno) <i>Istruttoria amministrativa</i>			2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
37	Inserimento in strutture residenziali di gestanti e madri con figli a carico <i>Istruttoria sociale</i>			2	5	1	5	1	1	3	1	0	2	2,50	1,50	3,75
38	Inserimento in strutture residenziali di gestanti e madri con figli a carico <i>Istruttoria amministrativa</i>			2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
39	Servizio di affidamento familiare <i>Istruttoria sociale</i>			2	5	1	3	1	1	3	1	0	2	2,17	1,50	3,25
40	Servizio di affidamento familiare <i>Istruttoria amministrativa</i>			2	5	1	3	1	1	2	1	0	2	2,17	1,25	2,71
41	Mediazione familiare <i>Istruttoria sociale</i>	servizio appaltato da Ufficio di Piano												0,00	0,00	0,00
42	Inadempienza ed evasione all'obbligo scolastico			3	5	3	1	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	2,92
43	Interventi di prevenzione violenza su donne e minori <i>Istruttoria sociale</i>			2	5	1	5	1	1	3	1	1	2	2,50	1,75	4,38
44	Interventi di prevenzione violenza su donne e minori <i>Istruttoria amministrativa</i>			2	5	1	5	1	1	2	1	1	2	2,50	1,50	3,75
45	Servizio di educativa domiciliare	servizio appaltato da Ufficio di Piano												0,00	0,00	0,00
46	Servizio civile anziani L.R. 17/03			2	5	1	3	1	1	3	1	0	2	2,17	1,50	3,25
47	Servizio civile nazionale L. 64/01			2	5	1	3	1	1	3	1	1	2	2,17	1,75	3,79
48	Iscrizione registri regionali associazioni di volontariato L.R. 11/1994, art. 2, co. 5			2	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25
49	Iscrizione registri associazioni promozione sociale nazionali D.Lgs. 471/2001			2	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25

Pubb.Istr. Sport Servizi Soc.

50	Iscrizione registri regionali associazioni promozione sociale locali L.R. 39/2007			2	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25
51	Acquisto beni e servizi per funzionamento Centro sociale di via Gobetti			2	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,17	2,00	4,33
52	Corsi di nuoto per diversamente abili			2	5	1	5	1	1	3	1	1	2	2,50	1,75	4,38
53	Trasporto diversamenteabili Contributieconomici			2	5	1	3	1	1	3	1	1	2	2,17	1,75	3,79
54	Concessione patrocini contributi in favore di Associazioni			2	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25
55	Taxi sociale			4	5	1	1	1	1	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25
56	Colonie marine minori			2	5	1	5	5	1	2	1	2	2	3,17	1,75	5,54
57	Soggiorni climatici e cure termali per anziani			2	5	1	5	5	1	2	1	2	2	3,17	1,75	5,54
58	Concessione assegno di maternità (D.Lgs. 151/01 art.74 Nucleo familiare: L. 448/98 art. 65)			3	5	3	5	1	1	1	1	0	2	3,00	1,00	3,00
59	Contributi regionali per il sostegno al pagamento dei canoni di locazione			2	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,17	2,00	4,33
60	Contributi comunali per emergenza abitativa			2	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,17	2,00	4,33
61	Interventi di pronta accoglienza per emergenza abitativa istriuttoria sociale			2	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,17	2,00	4,33
62	Interventi di pronta accoglienza per emergenza abitativa istriuttoria amministrativa			2	5	1	3	1	1	2	1	2	2	2,17	1,75	3,79
63	Contributi abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati			2	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25
64	Assegnazione alloggi I.A.C.P			2	5	1	3	1	1	3	1	2	2	2,17	2,00	4,33
65	Iscrizione Asilo Nido			2	5	1	3	1	1	2	1	2	2	2,17	1,75	3,79

Pubb.Istr. Sport Servizi Soc.

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

Polizia 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.

			Indici di valutazione della probabilità (1)							Indici di valutazione dell'impatto (2)							
	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO		area	subarea	<u>Discrezionalità</u> 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	<u>Rilevanza esterna</u> 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	<u>Complessità del processo</u> 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	<u>Valore economico</u> 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	<u>Frazionabilità del processo</u> 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	<u>Controlli (3)</u> 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	<u>Impatto organizzativo</u> 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	<u>Impatto economico</u> 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	<u>Impatto reputazionale</u> 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	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> 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	<u>Valori e frequenze della probabilità</u> 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	<u>Valori e importanza dell'impatto</u> 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore	<u>Valutazione complessiva del rischio</u> = <u>Valore frequenza x valore impatto</u>
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			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.			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 dalle disposizioni			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			1	2	1	5	1	4	3	1	2	2	2,33	2,00	4,67

Polizia Locale

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			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			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.			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			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			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			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			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			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			1	5	1	1	1	5	3	1	2	2	2,33	2,00	4,67

Polizia Locale

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			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			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.			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.			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 alterato)			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.			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.			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			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			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			5	5	1	1	1	4	4	1	2	2	2,83	2,25	6,38

Polizia Locale

24	Determinazioni dirigenziali acquisti	processo teso a predisporre acquisti funzionali alle competenze dell'Area Organizzativa			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			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			5	5	1	1	1	4	4	1	2	2	2,83	2,25	6,38

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 giudiziali 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.

			Indici di valutazione della probabilità (1)								Indici di valutazione dell'impatto (2)						
					<u>Discrezionalità</u> 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	<u>Rilevanza esterna</u> 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	<u>Complessità del processo</u> 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	<u>Valore economico</u> 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	<u>Frazionabilità del processo</u> 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	<u>Controlli (3)</u> 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, un efficace strumento di neutralizzazione =5	<u>Impatto organizzativo</u> 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	<u>Impatto economico</u> 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	<u>Impatto reputazionale</u> 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	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> 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	<u>Valori e frequenze della probabilità</u> 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	<u>Valori e importanza dell'impatto</u> 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore	<u>Valutazione complessiva del rischio</u> = <u>Valore frequenza x valore impatto</u>
1	Accesso agli atti	processi di istruzione, analisi e rilascio atti a fronte di istanze	C	3	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 comunale	C	3	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 autorizzazione di competenza comunale sottoposte a "silenzio assenso"	C	3	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 di competenza comunale	C	3	1	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,50	1,75	4,38

Sviluppo Locale

5	Centri commerciali aree commerciali integrate strutture isolate - COM 4	Processi per il rilascio di autorizzazione di competenza comunale sottoposte a "silenzio assenso"	C		3	1		5		3		3		1		4		3		1		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 assenso"	C		3	1		5		3		3		1		4		3		1		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 competenza comunale	C		3	1		5		1		3		1		2		1		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 competenza comunale	C		3	1		5		1		3		1		2		1		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 competenza comunale	C		3	1		5		1		3		1		2		1		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 comunale	C		3	1		5		1		3		1		2		1		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 comunale	C		3	1		5		1		3		1		2		1		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	C		3	1		5		1		3		1		4		1		1		1		1		4		2,50		1,75		4,38
13	Commercio Aree Pubbliche con posteggio Tipologia "A"	processo di autorizzazione di competenza comunale	C		3	1		5		3		3		1		4		2		1		1		1		4		2,83		2,00		5,67
14	Commercio Aree Pubbliche in forma itinerante	processo di autorizzazione di competenza comunale	C		3	1		5		3		3		1		4		2		1		1		1		4		2,83		2,00		5,67

Sviluppo Locale

15	Apertura, subentro, trasferimento, variazione e cessazione per l'esercizio di acconciatore e barbiere	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	C		3	1	5	1	3	1	2	1	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
16	Apertura, subentro, trasferimento, variazione e cessazione per l'esercizio di estetista	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	C		3	1	5	1	3	1	2	1	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
17	Apertura, subentro, trasferimento, variazione e cessazione per l'esercizio di panificazione	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	C		3	1	5	1	3	1	2	1	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 comunale	C		3	1	5	1	3	1	2	1	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
19	Apertura o trasferimento di sede di esercizi di somministrazione di alimenti e bevande in zone sottoposte a tutela	processo per il rilascio di Autorizzazione di competenza comunale	C		3	1	5	3	3	1	2	2	1	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 comunale	C		3	1	5	1	3	1	2	1	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	C		3	1	5	1	3	1	2	1	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
22	Rivendita quotidiani e periodici	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	C		3	1	5	1	3	1	2	1	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
23	Produttori Agricoli	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	C		3	1	5	1	3	1	2	1	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
24	Circoli privati	Processi di SCIA relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	C		3	1	5	1	3	1	2	1	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79

Sviluppo Locale

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 o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	C	3	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 "silenzio assenso"	C	3	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 "silenzio assenso"	C	3	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. n. 30/2009)	Processi per il rilascio di autorizzazione di competenza comunale sottoposte a "silenzio assenso"	C	3	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. n. 8/2004)	Processi per il rilascio di autorizzazione di competenza comunale	C	3	1	5	3	3	1	4	2	1	1	4	2,83	2,00	5,67
30	Autorizzazione relative di 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 autorizzazione di competenza comunale sottoposte a "silenzio assenso"	C	3	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 competenza comunale	C	3	1	5	1	3	1	4	1	1	1	4	2,50	1,75	4,38

Sviluppo Locale

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 comunale	C	3	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 materia ambientale	C	3	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	C	3	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"	C	3	2	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,67	1,50	4,00
36	Fochino e Istruttore Tiro		C	3	1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75
37	Pubblico Trattenimento Spettacolo		C	3	2	5	3	3	1	4	2	1	0	4	3,00	1,75	5,25
38	Plateatico		C	3	2	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,67	1,50	4,00
39	Registrazioni Attrazioni Spet. Viag.		C	3	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.)		C	3	2	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,67	1,50	4,00
41	N.C.C. - Bus		C	3	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.	Processi di Scia/Comunicazione/Prese d'Atto relativa ad attività imprenditoriali di competenza comunale	C	3	1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75
43	Autoparco		C	3	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.		C	3	1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75
45	Noleggio senza Conducente		C	3	1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75
46	Manifestazioni Sorte locale		C	3	1	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75

Sviluppo Locale

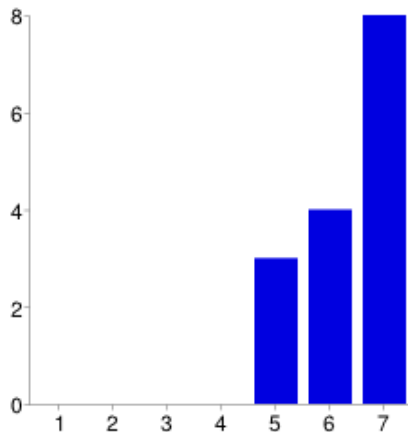
47	N.C.C. - Veicoli	Processi per il rilascio di autorizzazioni, licenze per attività imprenditoriali di competenza comunale sottoposte a concorso	C	3	2	5	1	3	1	4	1	1	0	4	2,67	1,50	4,00
48	Bed and Breakfast		C	3	2	5	1	3	1	3	1	1	0	3	2,50	1,25	3,13

Esito consultazione indagine di opinione on line sui processi a più elevato rischio di corruzione.

Periodo della rilevazione 28/02/2014 – 12/05/2014

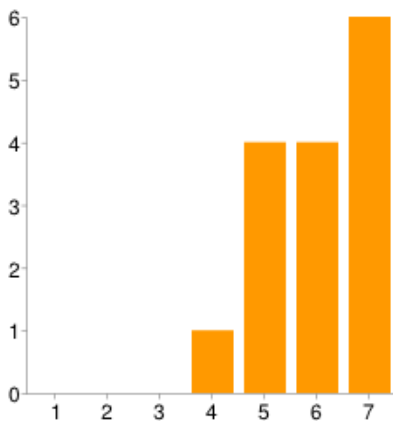
15 risposte pervenute

1. In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la verifica di un'eventuale anomalia a quale grado di rischio è esposta?



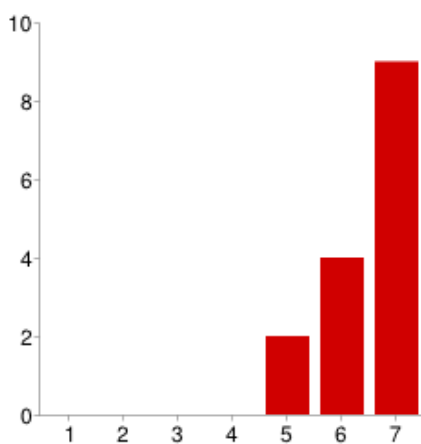
1	0	0%
2	0	0%
3	0	0%
4	0	0%
5	3	20%
6	4	27%
7	8	53%

2. In corso di esecuzione di un contratto, le varianti a quale grado di rischio sono esposte?



1	0	0%
2	0	0%
3	0	0%
4	1	7%
5	4	27%
6	4	27%
7	6	40%

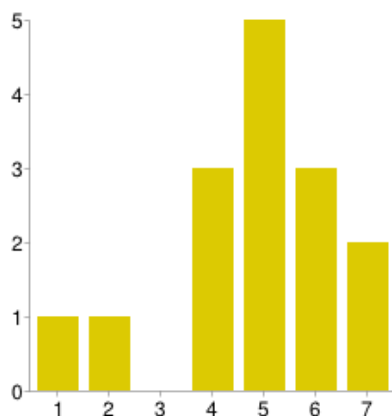
3. L'alienazione di un bene immobile a quale grado di rischio è esposta?



1	0	0%
2	0	0%
3	0	0%
4	0	0%
5	2	13%

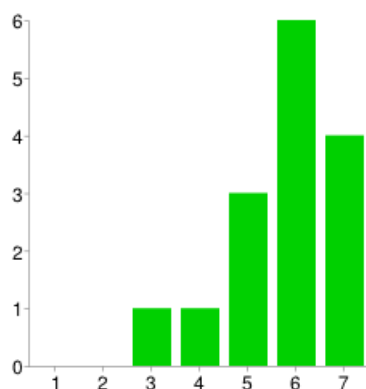
6	4	27%
7	9	60%

4. La valutazione delle offerte di gara (prezzo più basso) a quale grado di rischio è esposta?



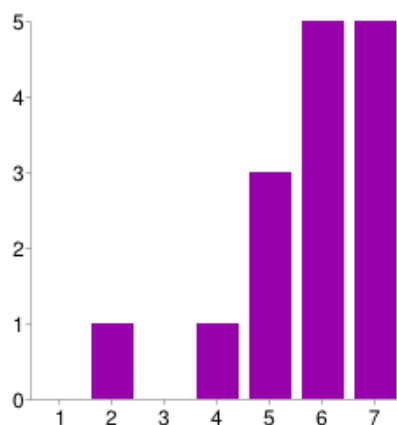
1	1	7%
2	1	7%
3	0	0%
4	3	20%
5	5	33%
6	3	20%
7	2	13%

5. La procedura negoziata Lavori Pubblici (art. 122, co. 7 D.Lgs. n. 163/2006) a quale grado di rischio è esposta?



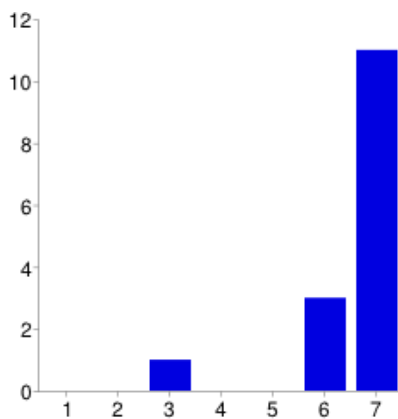
1	0	0%
2	0	0%
3	1	7%
4	1	7%
5	3	20%
6	6	40%
7	4	27%

6. Il cottimo fiduciario per acquisto di servizi e forniture (art. 125 D.Lgs. n. 163/2006) di importo pari o superiori a 40.000 €, a quale grado di rischio è esposto?



1	0	0%
2	1	7%
3	0	0%
4	1	7%
5	3	20%
6	5	33%
7	5	33%

7. L'affidamento diretto per acquisto di servizi e forniture a quale grado di rischio è esposto?

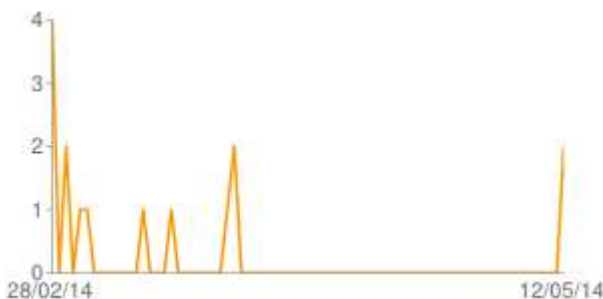


1	0	0%
2	0	0%
3	1	7%
4	0	0%
5	0	0%
6	3	20%
7	11	73%

Indica eventuali altri procedimenti ritenuti a rischio

- La selezione del personale della Pubblica Amministrazione.
- TUTTA L'URBANISTICA è A RISCHIO. SOSTITUIRE PERIODICAMENTE IL DIRIGENTE DELL'URBANISTICA
- perequazione urbanistica
- nomina di avvocati esterni
- Ma veramente ci volete prendere in giro con due domandine e dei grafici a torte? Mha!!!
- procedure di approvazione dei pue
- sovvenzioni alle associazioni, perequazione urbanistica, assegnazione premio risultato ai dirigenti,
- Le varianti al Pug
- Varianti al Piano Urbanistico Generale e Monetizzazioni

Numero di risposte giornaliere



Data	Count
28 febbraio 2014	4
2 marzo 2014	2
4 marzo 2014	1
5 marzo 2014	1
13 marzo 2014	1
17 marzo 2014	1
25 marzo 2014	1
26 marzo 2014	2
12 maggio 2014	2

Monopoli, 05 febbraio 2015

Il Segretario Generale
Responsabile della Corruzione
Dott.ssa Christiana Anglana



Comune di Monopoli

Parere Tecnico Responsabile del Procedimento
per la Proposta di Delibera N° PrDelG-DS 00013-2015 del 05/02/2015 .
Avente oggetto:

Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2015-2017. Approvazione revisione annuale - anno 2015.

Il Segretario Generale (AREA ORGANI ISTITUZIONALI)

*esprime parere: **Favorevole***

Monopoli, 05/02/2015

Il Dirigente

CHRISTIANA ANGLANA

Letto, confermato e sottoscritto.

Del che si è redatto il presente verbale a cura del il Segretario Generale Dott.ssa Christiana Anglana che attesta autenticità a mezzo sottoscrizione con firma digitale:

F.TO il Segretario Generale Dott.ssa Christiana Anglana

L'incaricato della pubblicazione, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

O che la presente deliberazione viene affissa all' Albo Pretorio on line dal 06/02/2015 per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per effetti del 1° comma, dell' art. 124 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n.267;

O che viene comunicata ai Sigg.ri Capi Gruppi Consiliari (art.125, D.Lsg. 267/2000) con nota protocollata n°0006808/2015 del 06/02/2015 .

Monopoli, lì 06/02/2015

F.TO il Segretario Generale Dott.ssa Christiana Anglana

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

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

e' stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, D. Lgs. 267 del 18/08/2000). ;

è divenuta esecutiva il 06/02/2015 (Art 134, comma 4, D. Lsg. 267/200).

Monopoli, lì 06/02/2015

F.TO il Segretario Generale Dott.ssa Christiana Anglana

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto in qualità di,
attesta che la presente copia cartacea della delibera di Giunta Comunale n° DelG 00019-
2015 , composta da n° fogli, è conforme al documento informatico originale firmato
digitalmente ai sensi del D.Lgs N°82/2005.

Monopoli, lì _____

Firma e Timbro dell'Ufficio
