Città di
MOLFETTA

Settore Affari Generali

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

relativo al triennio 2015-2016-2017

APPROVATO con deliberazione di GIUNTA COMUNALE

Nr. 21 del 05 FEB. 2015

Esecutiva dal 21 FEB. 2015

INDICE

ART. 1 PREMESSA

ART. 2 NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

ART. 3 ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE

ART. 4 PIANO DI FORMAZIONE

ART. 5 MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE

ART. 6 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ART. 7 COORDINAMENTO PIANO TRIENNALE DELLA PERFOMANCE

ART. 8 POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE ED OBBLIGHI INFORMATIVI

ART. 9 ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI

ART. 10 COMPITI DELL'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 11 CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 12 RESPONSABILITA'

ART. 13 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ART. 14 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Art. 1

PREMESSA

1.Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (d'ora innanzi anche indicato solo come "*Piano*" o PTCP), di cui all'articolo 1, comma 5, lett. a, della legge n. 190/2012, redatto ai sensi del comma 59 del precitato articolo e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione (PNA) approvato dalla ex C.I.V.I.T. (attualmente A.N.AC.) con delibera n.72/2013:

a) individua il livello di esposizione dei singoli uffici del Comune di Molfetta a potenziale e maggiore rischio di corruzione e di illegalità;
b) indica gli interventi finalizzati a prevenire tale rischio;
c) disciplina le regole di attuazione del Piano;
d) stabilisce le modalità dei flussi informativi;
e) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo ove possibile il principio della rotazione del personale.

2.Tutte le relazioni redatte ai sensi del presente Piano si informano ai principi di chiarezza, semplicità ed omogeneità amministrativa.

3.Il presente Piano integra il Regolamento degli Uffici e Servizi;

4.Il Responsabile della prevenzione della corruzione opera in sinergia con il sistema dei controlli interni, approvato con delibera di Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale nr.49 del 16/5/2013.

5.Il Codice di comportamento specifico dei dipendenti del Comune di Molfetta approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 126 del 18/12/2013 e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al periodo 2015-2017, di seguito riportato, costituiscono fondamento essenziale del Piano e con questo si integrano.

Art. 2

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

1.Il Responsabile della Prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale del Comune di Molfetta, con decreto del Sindaco in qualità di organo di indirizzo politico.

2.Al Segretario Generale, considerata l'attribuzione delle attività connesse ai controlli interni, di cui al D.L. 174/2012 conv. in L. nr. 223/2012 e dei compiti conferiti in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, non possono essere attribuiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del dlgs. n. 267/2000, fatte salve eventuali situazioni temporanee, che non abbiano durata superiore ai tre mesi, o eccezionali, quali ad esempio, in via esemplificativa, la Presidenza delle commissioni di gara o di concorso per le posizioni dirigenziali o sub apicali, o che non comportino lo svolgimento di attività gestionale (es. attività di segreteria generale, ufficio gabinetto).

Art. 3

ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE

1. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono le seguenti:

a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;

b) attività oggetto di autorizzazione o concessione quali: autorizzazioni a tutela dell'ambiente, autorizzazioni commerciali, autorizzazione lavori, autorizzazioni pubblico spettacolo, autorizzazioni sanitarie, permessi, autorizzazioni al personale, autorizzazione reti servizi, concessione in uso, piani;

c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del d. lgs. 12 aprile 2006, n. 163 quali gare per lavori pubblici, acquisizione beni, servizi e forniture;

d) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
e) procedure di selezione e valutazione del personale per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del dlgs 150/2009, procedure di mobilità e/o di acquisizione del personale in entrata, attribuzione di indennità od emolumenti al personale interno, valutazione del personale, attività di formazione, controllo informatizzato della presenza;
f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza ed ogni altra modifica afferente il nucleo familiare, registrazioni e rilascio certificazioni elettorali, idoneità alloggiativa,
g) gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva, atti di gestione del patrimonio immobiliare, indebitamento;
h) la pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata, attività edilizia privata, condono edilizio,atti autoritativi (espropri, occupazione di urgenza, ordinanze);
i) Servizi a domanda individuale e richieste di ammissione, assegnazione alloggi;
l) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
m) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
n) contributi su convenzione, patrocini, contributi su leggi regionali;
o) attività di polizia locale con particolare riferimento ad erogazione e riscossione delle multe, ammende e sanzioni per abusi edilizi, accertamento infrazioni, riscossione sanzioni, procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi ;
p) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti, controllo servizi esternalizzati, divieto/conformazione attività edilizia, divieto/conformazione attività produttiva, morosità/evasione;
q) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
r) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
s) transazioni stragiudiziali o giudiziali;
t) incarichi esterni ex dlgs n. 165/2001, incarichi esterni ex dlgsl. n. 163/2006, incarichi di patrocinio legale, incarichi ai propri dipendenti;
u) assegnazione alloggi, atti di gestione del patrimonio immobiliare;
v) pratiche di rimborsi, risarcimenti ed assicurazioni,

ART. 4
PIANO DI FORMAZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione predispone il Piano di formazione del personale, relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione, in raccordo con il Piano di formazione di cui all'art. 7 bis del dlgs. nr.165/2001.
3.La partecipazione ai corsi di formazione del personale selezionato non costituirà punteggio ai fini della progressione economica e di carriera.
4.Il Piano di formazione del personale che opera in settori a rischio deve indicare le metodologie formative, provvedere ad individuare i docenti dando preferenza al personale in servizio presso il Comune, indicare gli argomenti oggetto di formazione ispirati sia ai principi della etica e della legalità, distinti in processi di formazione "base" o "continua" per gli aggiornamenti, sia una formazione mirata al personale impiegato nei settori a più elevato rischio corruzione sui rischi connessi ai processi ivi previsti
5.Ai corsi parteciperanno, in via prioritaria, il Responsabile della Prevenzione, i Dirigenti ed i Responsabili delle Unità Operative dei settori a rischio nonché il personale scelto su espressa richiesta del Responsabile della trasparenza.

6.La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Piano è gestita dal Dirigente al Personale, su coordinamento del Segretario Generale.
7.In assenza di personale qualificato all'interno dell'Ente, si potrà ricorrere a docenti esterni, dotati di alta professionalità nelle materie richieste, preferibilmente individuati fra i dipendenti in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni. In caso di esperti liberi professionisti si procederà previa valutazione del il miglior progetto di formazione triennale.
8. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, senza le limitazioni previste dall'art. 6, comma 13, del D.L. nr. 78/2010.

ART. 5
MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE

1.La pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi sul portale dell'Ente, come previsto dal vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo di cui alla delibera C.C. nr. 21 del 18/11/2013 costituisce un elemento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio corruzione disciplinate dal presente Piano.
2.Eventuali violazioni (almeno 3) se ripetute saranno sanzionate disciplinarmente e laddove riguardano Dirigenti saranno comunicate all'OIV.
3.Al fine di incidere nelle decisioni riguardanti processi a rischio verranno adottati precipui protocolli che costituiranno linee di condotta primaria.
4.I protocolli sono di due tipi: interni ed esterni.
4.1. I protocolli interni saranno adottati dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti in Conferenza dei Dirigenti, che saranno tenuti ad osservarli.
4.2 protocolli esterni saranno fissati dal Dipartimento di Funzione pubblica.
5. La rotazione dei Dirigenti, dei Responsabili e dei dipendenti nei settori a rischio, quantunque canone operativo ritenuto di fondamentale importanza dalla legge n. 190/2012 per garantire la prevenzione della corruzione, è ipotesi tendenzialmente attuabile per le posizioni lavorative fungibili, fra le quali non rientra ad es. il Comandante della Polizia Locale e comunque potrà avvenire compatibilmente con le risorse umane e le professionalità a disposizione .
6.I protocolli di legalità interni sono individuati per le seguenti materie.

- Regolamento disciplinante il criterio per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni. In ogni caso sino ad allora l'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo nr. 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo nr. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957;
- obbligo di procedere , entro un congruo termine prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetti fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità di cui al dlgs nr. 163/2006;
- rotazione nei limite del possibile di Dirigenti, Responsabili del Procedimento e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione, avendo riguardo in particolare alle posizioni ricoperte da soggetti collocati in posizioni fungibili;
- attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, mediante specifico monitoraggio, con applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e della efficienza (economicità e produttività) in merito alle attività individuate nel presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione;

7. Ove non già previsto in linea generale nell'Elenco dei Procedimenti amministrativi o in linea specifica nella modulistica di settore presente sul sito, il Responsabile del Procedimento comunica a chi richiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, concessorio, abilitativo o qualsiasi altro provvedimento che comporta una specifica attività del Comune i seguenti dati:
a) Il nominativo del Responsabile del procedimento e l'indicazione del soggetto competente all'adozione dell'atto finale;
b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento,

c) l'Ufficio presso il quale chiedere informazioni;
d) il funzionario dotato di potere sostitutivo
e) la PEC e l'indirizzo del sito internet del Comune.

8. Ogni soggetto che fa espressa richiesta di cui al precedente comma 7 deve rilasciare una dichiarazione mediante la quale:

a) comunica l'indirizzo PEC, se in suo possesso, o indirizzo mail con le sue generalità nonché un proprio recapito telefonico;

b) indica eventuali relazioni di parentela, affinità, amicizia, o assidua frequentazione, sussistente fra esso (o tra i propri soci o dipendenti) ed i dipendenti dell'Amministrazione;

9.Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendone la certezza del rispetto dei tempi di conclusione, e definendone scrupolosamente l'iter, nonché la lista delle operazioni da eseguirsi.

10. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

a) le norme da rispettare;

b)il Dirigente competente e il RUP;

c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

d) gli schemi tipo (modulistica);

e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Dirigente del Settore, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate in lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate dal responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

11. Il Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e ha l'obbligo di informare quadrimestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie. Le misure di controllo devono essere rapportate al riconosciuto livello di rischio.

ART. 6
OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza costituisce lo strumento attraverso il quale la PA rende pienamente conoscibile ed accessibile la propria attività, garantendone la controllabilità da parte dei governati.

2. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. II art. 1 della legge 190/2012:

2.1 delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 3 nel presente Piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

2.2 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2.3 dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'ANAC;

2.4 delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente Piano all'art . 4

3. E' necessario che i documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al protocollo generale del Comune, vengano trasmessi immediatamente ai Dirigenti oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di PEC;

4. La corrispondenza tra le articolazioni dell'Ente deve avvenire esclusivamente mediante PEC o email; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante P.E.C.;

5. Il presente Piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della legge nr. 190/2012 con i quali sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie
7. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie e i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.
8. Sono resi noti, tramite il sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata dei seguenti soggetti:

-di ciascun Dirigente;
-di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
-dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
-dei responsabili dei procedimenti;

10. Agli indirizzi PEC sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni.
11. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, e del vigente Regolamento in materia di procedimento amministrativo, può rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
12. Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente articolo, si rinvia alle pertinenti disposizioni contenute nei vari provvedimenti comunali nonché alle norme contenute nell'alveo dell'art. 10 dlgs. nr. 33/2013.
13. La disciplina in tema di trasparenza si applica anche :

13.1 sulle retribuzioni dei Dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge nr.69/2009) ;

13.2 nei confronti dei collaboratori della Pa. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

13.3 della situazione patrimoniale del Sindaco, dei Consiglieri e degli Assessori Comunali, dei componenti delle società partecipate

ART. 7
COORDINAMENTO PIANO TRIENNALE DELLA PERFOMANCE

1. Il sistema di valutazione della performance deve risultare adeguato a quanto previsto nel presente Piano e nel Regolamento dei controlli interni.
2. La valutazione dei Dirigenti dovrà tenere conto, in maniera debita, delle loro violazioni nell'esercizio dell'attività gestionale, emerse a seguito di controlli contemplati nel Regolamento dei controlli interni, nonché nel presente Piano.

ART. 8
POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE ED OBBLIGHI INFORMATIVI

1.Ogni anno, entro il 31 gennaio, la Giunta adotta l'aggiornamento del Piano triennale su proposta del Responsabile della Prevenzione, curandone, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L.190/2012, la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

2. A decorrere dal 2015, il Responsabile entro il 15 febbraio di ogni anno, redige relazione in merito all'attuazione del Piano dell'anno precedente, basandosi sull'attività espletata nonché sui rendiconti presentati dai Dirigenti improrogabilmente entro il 20 gennaio di ogni anno sui risultati realizzati. La relazione deve presentare anche eventuali proposte correttive.

3.Il Responsabile della prevenzione tra le altre cose:

- sottopone il rendiconto di attuazione del Piano di prevenzione all'O.I.V. entro il 15 febbraio di ogni anno, per consentire lo svolgimento ottimale di attività di valutazione dei Dirigenti;
- propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, dei Dirigenti non titolari di incarichi infungibili, (quali ad es. il Comandante della Polizia Municipale) e sentiti i Dirigenti, dei dipendenti, in forza agli uffici a maggior rischio di corruzione;
- verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indizione, da parte dei Dirigenti, delle procedure di selezione, secondo le modalità indicate dal dlgs. nr 163/2006;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- redige, sentiti i Dirigenti, il Piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione in collaborazione con il Dirigente al Personale secondo i criteri indicati all'art. 4;

4.Il compito di vigilare continuamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Piano nonché proporne l'aggiornamento è affidato al Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione, dotato di autonomia ed indipendenza nell'esercizio delle funzioni.

5.Il Responsabile riferisce direttamente al Sindaco, come Capo dell'Amministrazione.

6.Il Responsabile è tenuto all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sia venuto a conoscenza, nell'esercizio delle sue funzioni, di Responsabile del Piano Anticorruzione.

7. Esso Responsabile, nel perseguimento della finalità di vigilare sull'effettiva attuazione del Piano, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei dipendenti e delle persone interessate:

a) svolge periodica attività ispettiva la cui cadenza è nel minimo predeterminata in considerazione ai vari settori di intervento;

b) ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;

c) può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai Dirigenti dell'Ente, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovraintenda;

d) riceve periodicamente informazioni, secondo la calendarizzazione decisa, dai responsabili delle attività a rischio;

e) per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche, può chiedere il supporto di pareri legali esterni (o interni, in caso di istituzione dell'Avvocatura Comunale);

f) sottopone all'Ufficio procedimenti disciplinari le proposte di adozione di procedure sanzionatorie nei confronti dei Dirigenti o dei dipendenti in caso di violazioni al Piano.

8.Il personale dell'Ente ha facoltà di rivolgersi direttamente al Segretario Generale per segnalare violazioni del Piano.

9.Al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al punto precedente, l'Ente adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza come l'identità di chi trasmette al Segretario Generale informazioni purché veritiere e utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Piano e dalle procedure stabilite per la sua attuazione. A tal fine si richiamano le misure di tutela del "*dipendente pubblico che segnala illeciti*", come previste all'allegato 1, B.12, del PNA.

10. Il modello di segnalazione degli illeciti è quello rinvenibile sul sito della Funzione Pubblica.

ART. 9

ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI

1.Le regole contenute nel Piano si applicano a coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione nell'Ente, ai dipendenti del Comune di Molfetta, che attestano di essere a conoscenza del presente Piano e di garantirne l'attuazione.

2.Il Comune di Molfetta si impegna a far conoscere il presente Piano tramite la sua pubblicazione permanente sul sito web istituzionale dell'Ente ed il suo inoltro a ciascun dipendente, prioritariamente in via posta elettronica o in via cartacea per i dipendenti che dichiarano di essere sprovvisti di indirizzi di posta elettronica.

3.Tali soggetti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

4.I Dirigenti preposti ai settori di rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire il rischio della corruzione, possono presentare senza limitidi tempo apposita relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5.I Dirigenti provvedono entro 31 dicembre di ciascun anno al monitoraggio del rispetto dei tempi del procedimento ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene attraverso:

a) verifica dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
c) attestazione dei controlli da parte dei Dirigenti, volti a evitare ritardi;
d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.

I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune nella pagina dedicata.

6. I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente Piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie oppure propongono azioni al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

7.I dipendenti individuati dai Dirigenti e formati secondo le procedure indicate dal presente Piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, rendono accessibili a coloro che hanno presentato l'atto di avvio procedimentale, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura ai tempi ed all'ufficio competente in ogni singola fase.

8.I Dirigenti attestano l'avvenuto monitoraggio del rispetto del diritto di accesso così come sopra disciplinato.

9.I Dirigenti previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, compatibilmente con le risorse umane a disposizione e nel rispetto delle professionalità possedute.

10.I Dirigenti propongono al responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

11. Il Dirigente al personale comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico, al di fuori di procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione.

12. I Dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità di cui al presente Piano, prevedendo la sanzione della esclusione in caso di violazione, così come indicato dall'art. 1 comma 17 della legge nr.190/2012.

13. Essi attestano, entro il 31 dicembre di ogni anno, al Responsabile della Prevenzione, il rispetto del presente obbligo.
14. I Dirigenti procedono:

a) almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione, secondo le modalità di cui al d.lgs. nr. 163/2006, ed indicano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 febbraio, a decorrere dall'anno 2015, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

b) entro il mese di maggio di ogni anno, in applicazione del regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti, da analizzare nell'ambito del controllo di gestione, tra quelli individuati dal presente Piano quali a rischio di corruzione, nei quali si palesano criticità, proponendo azioni correttive,

c) presentano tempestivamente al Responsabile della Prevenzione, una relazione sulle attività svolte concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente Piano nonchè sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

15.I Dirigenti monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio individuate nel presente Piano, i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati alle attività indicate nell'alveo dell'art. 3, anche verificando eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i Dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione.

ART. 10
COMPITI DELL'ORGANISMO PREPOSTO ALLA VALUTAZIONE

1. L'OIV verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti.
2.La corresponsione dell'indennità di risultato dei Dirigenti, dei titolari di posizioni organizzative e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all' attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

ART. 11
CAMPO DI APPLICAZIONE DEL PIANO

1.Il rispetto delle disposizioni del Piano vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i Dirigenti, a progetto, part-time, nonché nei contratti di collaborazione, rientranti nella c.d. parasubordinazione, ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione.
2.Il Piano costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi, anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto, la violazione delle previsioni del Piano e delle procedure di attuazione comportano l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di legge e dei citati CCNL.
3. Fermo restando quanto sopra ed a titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:
a)dolosa violazione, anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, delle procedure previste dal presente Piano o stabilite per la sua attuazione;
b) La redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
c) L'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri di documentazione incompleta o non veritiera;

d) L'omessa dolosa redazione della documentazione prevista dal presente Piano o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
e) La violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Piano, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposte ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo medesimo.

ART. 12

RESPONSABILITA'

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nella ipotesi di cui all'art. 1 commi 12,13,14 della legge nr. 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della: responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano.
3. Sono sanzionati i ritardi negli aggiornamenti dei contenuti degli strumenti informatici.

ART. 13

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nel Piano Nazionale Anticorruzione

ART. 14

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Poiché il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo), nelle tabelle che seguono sono presi in esame i procedimenti a rischio, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione.
2. Per ciascun procedimento è stata determinata la valutazione complessiva del rischio (alto, medio).

Allegati:
Attività di rischio e relative misure
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017
Codice di comportamento specifico dei dipendenti del Comune di Molfetta

ALLEGATO AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2016-2017
ATTIVITÀ DI RISCHIO E RELATIVE MISURE

APPALTI		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1)Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente al Responsabile della prevenzione su - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco, da pubblicarsi sul siti istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento

		- estremi del provvedimento di definizione della procedimento
Procedimenti di affidamento di appalti	Alto	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera

PERSONALE

Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
procedure di selezione e valutazione del personale per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del dlgs nr. 150/2009	Alto	Pubblicazione dei bandi per la selezione, registrazione audio video dei concorsi e delle selezioni, utilizzo in ogni fase della procedura informatizzata
procedure di mobilità e/o di acquisizione del personale in entrata	Alto	Pubblicazione dei bandi per la mobilità, registrazione audio video delle selezioni, utilizzo in ogni fase della procedura informatizzata
attribuzione di indennità od emolumenti al personale interno, valutazione del personale,	Alto	Preventiva audizione del dipendente nelle ipotesi di valutazione negativa
attività di formazione, controllo informatizzato della presenza	Medio	Pubblicazione degli avvisi ai fini della massima partecipazione consentendo la rotazione del personale.

MANDATI DI PAGAMENTO

Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))

Mandati di pagamento	Alto	Obbligo della tenuta di un Registro di pagamento al fine di evadere le pratiche in ordine strettamente cronologico, sulla scorta della conclusione dell'iter procedimentale
gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;	Medio	Foto digitale di ogni ufficio completo di suppellettili (quadri, sedie, computers, etc..). I files delle foto devono essere disponibili presso l'ufficio Economato. In caso di variazioni all'arredo, si dovrà aggiornare detto "inventario" fotografico
	ATTIVITA' DI	**ACCERTAMENTO**
attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale	Alto	Verifica livello di incasso mediante confronto dei dati del Conto Consuntivo
URBANISTICA		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
Lottizzazioni edilizie	Alto	OBBLIGO TENUTA REGISTRO ORDINE CRONOLOGICO PER LA SUA EVASIONE 1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione
EDILIZIA		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
Permessi di costruire	Alto	OBBLIGO TENUTA REGISTRO ORDINE CRONOLOGICO PER LA SUA EVASIONE 1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione ove non già trasmessa in forma digitale. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente, al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi e/o condono edilizio	Alto	OBBLIGO TENUTA REGISTRO ORDINE CRONOLOGICO PER LA SUA EVASIONE 1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la

		scannerizzazione della relativa documentazione ove non già trasmessa in forma digitale. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente, al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Concessioni edilizie in sanatoria	Alto	OBBLIGO TENUTA REGISTRO ORDINE CRONOLOGICO PER LA SUA EVASIONE 1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione ove non già trasmessa in forma digitale. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente, al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
divieto /conformazione attività edilizia, divieto/conformazione attività produttiva, morosità	Alto	OBBLIGO TENUTA REGISTRO ORDINE CRONOLOGICO PER LA SUA EVASIONE

ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Alto	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi

		- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta

AMBIENTE

Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
autorizzazioni a tutela dell'ambiente,	Alto	Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze

CONTRIBUTI

Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi a persone fisiche non soggetti a pubblicazione, contributi a persone fisiche soggetti a pubblicazione, contributi a persone giuridiche riconosciute e non, contributi su convenzione, patrocini, contributi su leggi regionali;	Alto	Adozione di strumenti informatizzati volti alla massima partecipazione e pubblicità; garanzia di uguaglianza e partecipazione dei cittadini, selezioni ad evidenza pubblica

STATO CIVILE

Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
assegnazione alloggi, atti di gestione del patrimonio immobiliare; Servizi a domanda individuale e richieste di ammissione	**Medio**	Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e loro risultanze
Rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza ed ogni altra modifica afferente il nucleo familiare,	**Medio**	Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e loro risultanze

registrazioni e rilascio certificazioni elettorali, idoneità alloggiativa,		

POLIZIA LOCALE

Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
attività di polizia locale con particolare riferimento ad erogazione e riscossione delle multe, ammende e sanzioni per abusi edilizi, accertamento infrazioni, riscossione sanzioni, procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;	**Alto**	Informazione semestrale al responsabile anticorruzione dei controlli effettuati e loro risultanze

SUAP – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
autorizzazioni pubblico spettacolo, autorizzazioni sanitarie, permessi,	**Alto**	OBBLIGO TENUTA REGISTRO ORDINE CRONOLOGICO PER LA SUA EVASIONE
rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	**Alto**	Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze

ATTIVITA' DI CONTROLLO

Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti, controllo servizi esternalizzati, /evasione;	**Alto**	Informazione semestrale al responsabile anticorruzione dei controlli effettuati e loro risultanze

CONTENZIOSO

Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
incarichi esterni ex dlgs n. 165/2001, incarichi di patrocinio legale.	Alto	Obbligo di tenuta registro cronologico, Scorrimento della short list, verifica dei curricula secondo una comprovata e dimostrata esperienza, pubblicità sul portale dell'ente dei criteri adottati.
s) transazioni stragiudiziali o giudiziali, pratiche di rimborsi, risarcimenti.	Alto	Obbligo della preventiva valutazione da parte del funzionario interno o dell'avvocato del libero foro all'uopo nominato. Adozione di criteri improntati al risparmio evidente della spesa per l'Ente
Incarichi di patrocinio legale ai propri dipendenti;	Alto	OBBLIGO TENUTA REGISTRO ORDINE CRONOLOGICO PER LA SUA EVASIONE. Fissazione Termine per accettazione (5 giorni) salvo sospensiva (termine dimezzato) Pedissequa indicazione per iscritto dei periodi di impossibilità a ricevere incarichi e delle motivazioni.
GESTIONE PATRIMONIO		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione
gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva, atti di gestione del patrimonio immobiliare, indebitamento;	Alto	Verifica controllo di regolarità amministrativa