



I Sassi e il Parco delle  
Chiese Rupestri di Matera  
Inclusi nella Lista del Patrimonio Mondiale del 1980

## COMUNE DI MATERA

### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA, AL CITTADINO

Prot. n. 0005361/2016

Matera 25 gennaio 2016

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Dirigente del Settore Advocatura  
Avv. Enrica ONORATI

S E D E

\* **Oggetto:** Piano anticorruzione. Adempimenti.

Nell'ambito del Settore servizi alla persona, alla famiglia, al cittadino, sono ricompresi i seguenti Servizi: Politiche Sociali - Scuole - Turismo, Cultura e Sport - Stato Civile, Elettorale e Leva - Anagrafe - Protocollo, Albo Pretorio, Notifiche, Archivio e URP - Attività Economiche (con lo Sportello Unico delle Attività Produttive – SUAP) e Trasporti, così articolati ed accorpati in ragione dell'attuale organizzazione degli uffici e servizi dell'Ente.

Tenuto conto di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 di questo Comune e dal successivo aggiornamento 2015-2017, relativamente alle "Aree di rischio" ed alla "Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente", per quanto attiene le attività prevalenti che riguardano questo Settore ai fini del piano in parola, si ritiene che le attività a più elevato rischio di corruzione siano quelle riconducibili ai procedimenti di:

- a) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.

Con particolare **riguardo ai procedimenti di cui alla lettera a)**, si rappresenta che la materia è disciplinata dal Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici e del patrocinio, approvato con deliberazione del C.C. n. 66 dell'11/11/2011, e che, pertanto, così come previsto da detto Regolamento, si riconosce il patrocinio del Comune di Matera a determinate iniziative, ovvero, in alcuni casi, si riconoscono contributi per la compartecipazione dell'Ente alle spese di organizzazione e realizzazione di taluni eventi, o anche diversi altri vantaggi economici (come ad es. la disponibilità di vie, piazze o altri immobili comunali, la stampa di materiale promozionale dell'evento, l'allaccio alla pubblica illuminazione, ecc.). In ogni caso, ad eccezione della concessione del patrocinio, che viene accordato con determinazione dirigenziale, previo parere favorevole dell'Assessore interessato, sia i contributi che gli altri vantaggi economici, sono disposti previa adozione di un atto della Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente per materia, con cui, in ragione della particolare valenza (culturale, sociale, educativa, ecc.) dell'idea progettuale proposta e valutata la coerenza delle attività, iniziative e manifestazioni che si propone di realizzare con i criteri stabiliti dal regolamento, l'Organo Esecutivo decide il

grado di coinvolgimento dell'Ente che si intende prevedere, determinando anche l'entità delle provvidenze concesse.

Tale tipologia di procedimenti (patrocinio, contributi e altri vantaggi economici) sono perlopiù trattati ed istruiti dal Servizio Turismo, Cultura e Sport, d'intesa con gli Assessori di volta in volta interessati.

In tale ambito, deve rilevarsi che, per quanto il Regolamento predetto preveda una attività di programmazione nell'assegnazione di tali contributi, anche scandendo scadenze temporali periodiche (31 gennaio, 30 aprile, 30 settembre dell'anno) per la presentazione delle domande da parte dei soggetti interessati, fino a tutto lo scorso anno, i numerosi progetti presentati, contenenti richiesta di compartecipazione dell'Ente in termini di contribuzione finanziaria, sempre nell'ambito delle "infinite" iniziative promosse dalle Associazioni culturali ecc., prima nel percorso di candidatura di Matera a Capitale Europea della Cultura per il 2019 e poi nell'intento di mantenere alto il prestigio e l'immagine della città dopo la designazione, sono stati perlopiù tutti ritenuti meritevoli di considerazione e, quindi, in diverso modo, di co-finanziamento da parte dell'Ente, soprattutto per la loro coerenza con l'obiettivo dell'Amministrazione Comunale di incentivare lo sviluppo turistico ed economico della città. Il tutto, naturalmente, sempre previa istruttoria dei progetti e delle domande di contributo di volta in volta pervenuti e sulla base del previsto atto della Giunta Comunale.

Al fine, tuttavia, di rendere operative anche le previsioni regolamentari concernenti, come detto, la programmazione nell'assegnazione dei contributi, il Servizio Turismo, Cultura e Sport, intende, dal corrente anno 2016, implementare la pubblicizzazione di apposito/i avviso/i pubblico/i, per l'acquisizione cadenzata delle idee progettuali da co-finanziare con fondi comunali, anche allo scopo di rendere meno estemporanea e più efficace, in termini di ritorno turistico ed economico, la programmazione degli eventi culturali e ricreativi in genere offerti in città.

\*\*\*\*\*

Negli altri Servizi del Settore (Scuole, Politiche Sociali), i sussidi e contributi erogati (ad es. interventi a favore di soggetti con dislessia e altre difficoltà di apprendimento, fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo, interventi a favore dei nefropatici, dei talassemici, ecc.) rientrano generalmente (salvo rarissimi casi per il Servizio Sociale) nell'ambito di procedimenti avviati su iniziativa della Regione, che, in quanto Ente finanziatore, stabilisce, attraverso avvisi pubblici, requisiti di partecipazione, termini di scadenza dei bandi e quant'altro. In tutti questi casi, quindi, gli uffici comunali interessati, occupandosi unicamente di acquisire le domande e di disporre l'ammissione/non ammissione dei beneficiari sulla base delle determinazioni regionali, non dispongono di quei margini di discrezionalità (né sull'*an* e né sul *quantum* del sussidio) che potrebbero favorire il rischio corruttivo.

\*\*\*\*\*

In ogni caso, in tutti i procedimenti di tale tipologia, si è molto attenti affinché venga assicurato il rispetto rigoroso dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze.

\*\*\*\*\*

**Per quanto attiene ai procedimenti di cui alla lettera b)**, si rappresenta che, così come preannunciato nell'ambito delle misure di prevenzione del rischio di corruzione nell'ambito del Servizio Turismo, Cultura e Sport, soprattutto in considerazione del sensibile incremento delle attività e progetti del Settore, connessi, negli ultimi tempi, al percorso di candidatura della città a Capitale Europea della Cultura per il 2019, si è ritenuto indispensabile dotarsi, quale strumento di prevenzione della corruzione, di specifico albo dei prestatori di servizi (operatori economici, associazioni culturali, ecc.) per gli affidamenti in economia di servizi e forniture del Settore, cui far ricorso in sede di individuazione di operatori economici, secondo le procedure previste dall'art. 125 del D.Lgs.163/2006 nonché dal Regolamento Comunale per l'acquisizione in economia di beni, servizi e forniture.

Tale elenco, alla cui formazione, per il triennio 2014-2016, si è pervenuti sulla base di apposito avviso pubblico (prot. n. 0017737/2014), è articolato per categorie di servizi e forniture e per fasce economiche, per le quali si richiede l'iscrizione. L'iscrizione all'albo è sempre aperta e sono previsti aggiornamenti periodici, almeno semestrali.

Il dettaglio con cui si sono articolate le sub-categorie dei servizi e forniture che potrebbero interessare gli affidamenti del Servizio Turismo, Cultura e Sport, ha rappresentato, al contempo, un momento di ricognizione, esplicitazione e pubblicizzazione delle attività e dei servizi di interesse del Settore comunale in parola, oltre che la fase di acquisizione dell'interesse e delle dichiarazioni sui requisiti da parte dei soggetti potenzialmente "prestatori" degli stessi.

E' nell'ambito di tale elenco che si sono, quindi, individuati i "prestatori di servizi per gli affidamenti in economia dei servizi e forniture" effettuate dal Settore Turismo, Cultura e Sport, che, oltre che alla organizzazione di eventi ed ai servizi connessi, attengono, in molti casi, alla realizzazione di *performance* artistiche, spettacoli, eventi, spesso correlati ad idee progettuali originali o, comunque a rivisitazioni in chiave originale.

\*\*\*\*\*

Riguardo, infine, alle disposizioni di cui al punto 9.5 del ridetto Piano Triennale (compito dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti), si assicura la massima attenzione da parte della scrivente circa la conoscenza del piano di prevenzione e delle sue prescrizioni da parte dei dipendenti del Settore.

Tanto si relaziona per quanto di competenza, pur disponibili ad eventuali ulteriori integrazioni che dovessero occorrere.

Il Dirigente  
Dott.ssa Giulia Mancino



COMUNE DI MATERA  
Settore Polizia Locale  
Segreteria Comando

Prot. n. 534/PL/16

Matera, 26 GEN 2016

Al Dirigente Settore Avvocatura  
Avv. Enrica Onorati  
SEDE

**Oggetto:** adozione Piano Anticorruzione.

Si riscontra la nota inerente l'oggetto e si comunica che i procedimenti amministrativi maggiormente esposti al rischio di fenomeni corruttivi di competenza dello scrivente, riguardano quelli del Settore Polizia Locale evidenziati nello schema sotto riportato:

| SETTORE POLIZIA LOCALE<br>ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO | ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE  | GRADO DI<br>RISCHIO |
|--|---|---------------------|
| POLIZIA COMMERCIALE                                  | VERIFICHE ED ISPEZIONI PRESSO<br>ATTIVITA' COMMERCIALI, PUBBLICI<br>ESERCIZI E COMMERCIO ITINERANTE E<br>MERCATI                | ALTO                |
| POLIZIA EDILIZIA ED<br>AMBIENTALE                    | COMPITI DI VIGILANZA, ANCHE IN<br>COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI<br>TECNICI, E VERIFICHE DI EDILIZIA E DI<br>PUBBLICA SICUREZZA. | ALTO                |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| <p>POLIZIA STRADALE ED<br/>AMMINISTRATIVA</p> | <p>COMUNICAZIONE DELLE SANZIONI<br/>C.D.S., PROCEDIMENTI SANZIONATORI<br/>RELATIVI AGLI ILLECITI<br/>AMMINISTRATIVI E PENALI.</p>                                 | <p>ALTO</p> |
| <p>UFFICIO TRAFFICO</p>                       | <p>GESTIONE APPALTI PER CONCESSIONE<br/>AREE PUBBLICHE PER PARCHEGGIO A<br/>PAGAMENTO E SERVIZI DI<br/>SEGNALETICA STRADALE –<br/>ORDINANZE ED AUTORIZZAZIONI</p> | <p>ALTO</p> |
| <p>UFFICIO VERBALI E CED</p>                  | <p>GESTIONE ED INVIO DI PROCEDIMENTI<br/>SANZIONATORI AL C.D.S. - SERVIZIO<br/>FRONT-OFFICE</p>   | <p>ALTO</p> |

Al fine di arginare e contrastare il potenziale fenomeno della corruzione si formulano le seguenti proposte:

1. Prevedere giornate di formazione dei dipendenti impegnati nelle attività ritenute a rischio di corruzione; in particolare, il personale segnalato addetto ai controlli, al rilascio dei permessi, autorizzazioni, verifiche ed ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili, al fine di consentire la conoscenza della normativa di riferimento e le sanzioni in caso di mancato rispetto della stessa.
2. Prevedere la necessità che l'amministrazione, nel riparto delle competenze, eviti il sovrapporsi delle funzioni di controllore e controllato.
3. Prevedere meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione:
  - I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso.
  - I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il procedimento che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono preferibili, pertanto, i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

- Le specificità ed infungibilità del profilo professionale degli agenti di Polizia Locale non consentono la “rotazione” intersettoriale.
- Il personale addetto a compiti di controllo, al rilascio dei permessi, autorizzazioni, verifiche ed ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili non dovrà avere la doppia funzione di controllore e controllato (così come note allegate).
  - Correttivi adottati:
- E’ previsto che sia il criterio cronologico a regolare sia la trattazione dei procedimenti a istanza di parte che le liquidazioni ed i pagamenti, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
- Rotazione del personale addetto alla viabilità mediante turnazione ed alternanza delle zone assegnate. Tale attività è già in corso ed adeguatamente monitorata.
- Si provvederà alla rotazione del personale delle squadre specializzate nei servizi Edilizia, Amministrativa ed Ambientale, su base quinquennale, al fine di evitare cristallizzazioni inopportune in capo a soggetti determinati, tanto, previa adeguata formazione e con l’auspicio di un incremento dell’organico, attualmente notevolmente carente che rende difficoltosa tale rotazione.
  - Controllo:
- Predisposizione di adeguato monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Richiamo al dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi, di cui la nuovo art. 6 bis della legge 241/90 “Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.
- Particolare attenzione viene e verrà posta all’esercizio delle attività di settore, in considerazione della delicatezza e peculiarità delle stesse che comportano, da una parte notevole autonomia dell’agente nei controlli e nelle sanzioni e dall’altra la necessità di equilibrare con ponderatezza tali competenze sulla base di criteri predeterminati e non in occasione di specifici accadimenti che possano condizionare l’imparzialità e trasparenza delle determinazioni e decisioni apicali.

**IL DIRIGENTE**  
**- D.ssa Delia TOMMASELLI -**



*Autorità Nazionale Anticorruzione*  
*Area Vigilanza*

Autorità Nazionale Anticorruzione

Prot. Uscita del 06/07/2015

Numero: 0785/2015 *Vigilanza sulle misure anticorruzione e accreditamento dei Responsabili della prevenzione della corruzione*

Ufficio: VIG - UVMAC Ufficio Vigilanza sulle misure anticorruzione e accreditamento dei Responsabili della preven:  
*Il Dirigente*

Al Presidente  
della Sezione Provinciale di Reggio Emilia  
dell'ANVU

presidente.nazionale@anvu.it

Oggetto: Segnalazione n. 37467 del 30.3.2015 - Presidente ANVU, -

Secondo quanto disposto dal Consiglio di questa Autorità nell'adunanza del 10 giugno 2015, si rappresenta che l'orientamento n. 57/2014 è stato sostituito dall'orientamento n. 19/2015, consultabile sul sito istituzionale, secondo il quale «Sussiste un'ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, nel caso in cui al Comandante/Responsabile della Polizia locale, indipendentemente dalla configurazione organizzativa della medesima, sia affidata la responsabilità di uffici con competenze gestionali, in relazione alle quali compie anche attività di vigilanza e controllo».

Spetta, pertanto, all'organo di indirizzo politico individuare i provvedimenti da adottare al fine di rimuovere eventuali posizioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

*Nicoletta Torchio*  
*Moncl*

MINUTA



COMUNE DI MATERA  
**POLIZIA LOCALE**  
Segreteria Comando

Prot. 7381/15/PL

addi, 30 settembre 2015

FIRMA PER RICEVUTA

Matera, il 2/10/2015

Al Sindaco

FIRMA PER RICEVUTA

Matera, il 2.10.2015

Al Segretario Generale

Al Responsabile Anticorruzione

FIRMA PER RICEVUTA

Matera, il 01/10/15

- SEDE -

**OGGETTO:** Segnalazione del 06.07.2015.

Corre l'obbligo comunicare che questo Settore provvede all'istruttoria e la scrivente in qualità di dirigente firma le relative autorizzazioni ed agibilità per pubblici spettacoli ai sensi degli artt. 80,68 e 69 del T.U.L.P.S.

Cura altresì, anche l'appalto di concessione di aree pubbliche adibite a parcheggio a pagamento.

Tanto ai fini della segnalazione che si allega in copia.

Vorranno pertanto, le autorità in indirizzo, per quanto di rispettiva competenza, valutare le fattispecie evidenziate adottando le determinazioni che riterranno opportune.

Nelle more, la scrivente continuerà ad espletare dette competenze al fine di non interrompere un pubblico servizio, declinando, però, ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali posizioni di conflitto di interessi anche potenziali.

IL DIRIGENTE

Dott.ssa *Dalia* TOMMASELLI



Inoltre, da circa due anni sono state assegnate a questo Settore, pur in assenza di personale con specifiche competenze professionali (nella specie ingegneri strutturisti con incarico di posizione organizzativa), tutte le attività in materia di sicurezza ed incolumità pubblica relative alla emanazione di ordinanze sindacali contingibili ed urgenti connessi ad immobili privati. Pur non sussistendo particolari rischi di corruzione il settore non è in grado di effettuare verifiche più approfondite rispetto a quelle sommarie ed "a semplice vista" compiute dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco; in particolare, allo stato, manca la possibilità di verificare in dettaglio quali siano le situazioni di effettivo pericolo e quelle, invece, semplicemente presunte, denunciate dai cittadini privati per mere liti fra condomini.

Fino a circa due anni, il controllo operato dal Servizio Urbanistica sugli immobili privati si è sempre svolto con riferimento alla sola verifica di conformità degli interventi ai titoli abilitativi rilasciati, con l'adozione, in caso di accertati abusi edilizi, dei conseguenti provvedimenti repressivi. Il Servizio Urbanistica, come confermato dal rispettivo personale, non ha mai svolto indagini e verifiche volte ad accertare la sicurezza statica degli immobili, in ragione anche dei limiti di competenza professionale dei tecnici preposti all'istruttoria delle pratiche edilizie, costituiti esclusivamente da geometri che, come noto, non sono abilitati a svolgere indagini sui dissesti statici delle strutture edilizie, salvo che si tratti di strutture monopiano e considerata anche la classificazione sismica del territorio comunale di Matera.

Anche per tale ragione, le ordinanze contingibili ed urgenti per problemi di sicurezza statica, in passato, sono state svolte dal Settore OO.PP., all'uopo dotato di tecnici laureati che ne curavano i relativi rapporti tecnici. Pertanto, la richiamata attribuzione di tali ulteriori compiti al Servizio Urbanistica ha aggravato i sovraccarichi di lavoro dei dipendenti conseguenti alla già notoria carenza di personale, potendo lo stesso, personale tecnico solo diplomato, assicurare una semplice descrizione dei luoghi.

Nonostante quanto sopra argomentato, anche quest'ultima attività è da considerarsi a basso rischio anti-corruzione.

#### **- INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A MEDIO-ALTO RISCHIO -**

Il rischio di corruzione potrebbe più propriamente annidarsi nelle attività istruttorie, sia di tipo urbanistico, sia di tipo edilizio, in relazione agli aspetti di interpretazione normativa e tecnica del vigente P.R.G. (riconoscimento delle superfici lorde di pavimento esistenti, qualificazione degli interventi, etc.), alla gestione della tempistica dei procedimenti, all'interrelazione tra i vari procedimenti, all'esercizio effettivo delle attività di verifica tecnica e all'attivazione di forme di controllo, soprattutto a causa della cronica carenza di personale per mancato *turn over* del personale che, negli ultimi anni in maniera cospicua, è stato collocato a riposo (circa 10 unità) e delle molteplici istanze dell'utenza che danno luogo annualmente a più di 4000 atti di riscontro in uscita.

In particolare le attività riguardano:

- 1 i permessi di costruire, ovvero i titoli abilitativi edilizi di natura soggettivamente ed oggettivamente privata (DIA, SCIA, SAEL) sui quali ultimi è demandato all'Amministrazione Comunale solo un controllo a posteriori nei primi trenta giorni dalla data di presentazione del titolo abilitativo edilizio effettuato in dettaglio su denuncia dei cittadini privati;
- 2 le concessioni e/o sub-concessioni di immobili di proprietà comunale e/o demaniale nei Sassi ed eventuale erogazione di contributi ai sensi della L. 771/86 a persone ed enti pubblici e privati.

Nei procedimenti di cui al punto 1), dando luogo a provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato, le aree di rischio sono state, come detto, individuate nella gestione della

tempistica dei procedimenti, nell'interrelazione tra i vari procedimenti, nell'esercizio effettivo delle attività di verifica tecnica e nell'attivazione di adeguate forme di controllo.

Nei procedimenti di cui al punto 2), dando luogo a provvedimenti amministrativi di natura discrezionale, si procede oltre che ad un'istruttoria tecnica del singolo tecnico cui la pratica viene affidata, anche ad una valutazione congiunta di una Commissione di valutazione costituita da tutti i componenti dell'ufficio.

#### - MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE -

Con riferimento ai procedimenti di cui al punto 1), onde evitare disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste ed il mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle stesse, sono state emanate specifiche direttive dirigenziali interne con appositi ordini di servizio al fine di regolare l'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che eventuali scostamenti dalle indicazioni generali debbano essere puntualmente motivati; nonché al fine di creare flussi informativi con conseguente diffusione capillare per il tramite dei Responsabili di Posizione Organizzativa, finalizzate a garantire omogeneità di comportamenti ed interpretativa.

Inoltre, al fine di evitare attività di corruzione all'interno del Settore, sono state adottate misure con utilizzo di strumenti informatici e implementazione degli stessi per il tracciamento dei procedimenti finalizzati a monitorare tempi e atti dei procedimenti amministrativi attraverso la realizzazione della piattaforma informatica del SUD (Sportello Unico digitale per l'Edilizia) basata sulla interoperatività dei sistemi, la trasparente ricostruibilità e la pubblicabilità dei procedimenti stessi. Tale strumento informativo rappresenta sicuramente un ulteriore passo in avanti verso l'*e-government*, ovvero il processo di informatizzazione della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottimizzare il lavoro dell'Ente e di offrire agli Utenti (cittadini ed imprese) servizi più rapidi, efficienti e trasparenti supportati da strumenti informatici evoluti.

Purtroppo, pur avendo adottato le misure suindicate, allo stato attuale, la riduzione del rischio anti-corruzione non può essere attuata in modo costante, permanente ed automatica, poiché vi è una assoluta mancanza di collegamento e di sovrapposibilità geografica tra i procedimenti in carico anche ad altri settori. Ciò impedisce una garanzia di controllo sui singoli procedimenti e sull'intersecazione tra procedimenti diversi a causa di un inadeguato e disomogeneo sistema di informatizzazione dei diversi servizi comunali che conduce alla discrasia tra i sistemi informatici attualmente in uso ed alla conseguente mancanza di collegamento nella gestione dei flussi informativi ivi implementati.

La conseguenza di tali anomalie, che comporta attualmente l'imputazione manuale della protocollazione naturalmente più soggetta ad errori materiali, di recente, ha reso necessario effettuare verifiche manuali relative alla mancata pubblicazione telematica all'albo pretorio di diversi provvedimenti concessori, con ovvi ritardi di visibilità dei procedimenti stessi.

Nei procedimenti di cui al punto 2), viceversa, già in passato i precedenti Dirigenti hanno disposto di avviare una completa indagine ricognitiva degli immobili sub-concessi, attualmente in corso di ulteriore verifica, al fine di procedere, in caso di inerzia da parte dell'assegnatario nell'opera di restauro e risanamento conservativo dell'immobile sub-concesso, alla revoca dell'assegnazione effettuata.

**IL DIRIGENTE**  
Ing. Giuseppe Montemurro



COMUNE DI MATERA  
Settore **OPERE PUBBLICHE**  
*Ufficio del Dirigente*

Prot. n° 23572

Matera 1/11/2016

All' Avv. Enrica Onorati  
Responsabile Piano Anticorruzione

E,p.c.: Al Segretario Generale  
Dott.ssa Maria Angela Ettore  
Sede

Oggetto: Relazione sulle attività anticorruzione.

Lo scrivente Ing. Sante Lomurno è Dirigente del Settore Opere Pubbliche dallo scorso 1° ottobre 2015.

La competenza del Settore OO.PP. consiste essenzialmente nella predisposizione degli atti tecnico – amministrativi relativi alla realizzazione di Opere Pubbliche.

I procedimenti iniziano dalla redazione-adozione ed approvazione, congiuntamente al Bilancio, in Consiglio Comunale del Piano Annuale e Triennale dei LL.PP. che viene puntualmente pubblicato sul sito del Comune, sul sito dell'Amministrazione Trasparente e su quello del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

E' stato predisposto lo schema del Piano Annuale e Triennale dei Lavori Pubblici 2016 – 2018 , adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n° 25 del 29-1-2016 e si è proceduto alla sua pubblicazione per 60 giorni all'Albo Pretorio on line e sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente. Dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale unitamente al Bilancio dell'Ente, si provvederà tempestivamente alla pubblicazione sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

In questi pochi mesi di dirigenza del Settore OO.PP. lo scrivente ha avuto modo di constatare che da parte dei funzionari e del personale del Settore vengono rispettati tutti i correttivi adottati dai precedenti Dirigenti ai fini della trasparenza, della congruità dei prezzi e con l'obiettivo di disincentivare qualsiasi forma di corruzione.

Gli incarichi di progettazioni a professionisti esterni vengono conferiti seguendo le modalità e procedure previste dalla normativa vigente previa certificazione di accertata carenza di organico e/o per l'impossibilità di rispettare i tempi di programmazione.

Nella fattispecie degli affidamenti diretti cui è possibile ricorrere per parcelle al lordo

inferiori ad €. 40.000,00 ai fini della trasparenza e della congruità dei prezzi è stato disposto:

1) **Pubblicazione** sul sito del Comune di apposito Elenco sempre aperto di professionisti divisi per tipologia e disponibilità, ivi compreso coloro che sono in possesso dei requisiti per la validazione come previsto dalla normativa vigente.

2) **Correttivi Elenco :**

- a. Massima pubblicità all'Albo Professionisti che è stato pubblicato anche sulla Gazzetta Ufficiale n° 83 del 15-7-2011
- b. Massima trasparenza negli incarichi i cui atti vengono pubblicati sul sito del Comune e sul sito dell'Amministrazione Trasparente
- c. Inserimento dei richiedenti in tale Albo in tempo reale da parte del dipendente amministrativo responsabile, mentre l'aggiornamento sul sito del Comune avviene a cadenza semestrale
- d. Nel conteggio del corrispettivo i R.U.P. applicano sulla parcella il ribasso del 35% pari alla media dei ribassi ottenuti in precedenti gare, tanto al fine di non creare alcuna disparità di trattamento derivante dalla diversa procedura di affidamento adottato, salvo situazioni particolari dovute all'urgenza mantenendo fermo in tal caso un ribasso minimo del 20%
- e. Per quanto concerne i geologi, non essendoci fra gli stessi alcuna differenza di specializzazione ( a differenza degli ingegneri) il responsabile amministrativo procede in ordine rigorosamente alfabetico chiedendo la disponibilità telefonicamente alla presenza di due testimoni e di tale indagine di mercato si redige apposito verbale debitamente sottoscritto.

Tali correttivi sono stati impostati per assicurare il minor margine di discrezionalità possibile congiuntamente alla parità dei costi anche con diverse procedure; pertanto, con questa metodologia anche gli affidamenti diretti, consentiti dalla legge, non creano alcun vantaggio ultroneo ai destinatari individuati con il criterio della rotazione.

L'individuazione del contraente (operatore economico) che deve realizzare l'opera pubblica viene assolta giusta procedure stabilite dal Codice dei Contratti

- a. Fino ad €. 40.000,00 possibilità affidamento diretto
- b. Fino ad €. 1.000.000,00 procedura negoziata
- c. Oltre ad €. 1.000.000,00 Bando pubblico
- d. Inoltre è prevista la procedura di somma urgenza quando il tecnico rileva un imminente pericolo per la pubblica incolumità

**Correttivi adottati per scongiurare pericoli di corruzione:**

- a. Massima pubblicità dell'avviso di formazione dell'Elenco degli operatori Economici

- pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 177/2011;
- b. Pubblicazione sul sito del Comune dell'Elenco sempre aperto di Operatori Economici divisi per iscrizione Camera di Commercio e/o SOA;
  - c. Affidamenti diretti limitati a casi di effettiva necessità con applicazione del ribasso medio ottenuto nelle gare espletate nell'anno precedente tanto al fine di non creare favoritismi e discriminazioni. L'Operatore Economico viene scelto in base all'iscrizione Camera di Commercio e/o SOA seguendo il principio della rotazione.;
  - d. Per tutte le ditte viene effettuata la verifica del possesso dei requisiti;

#### GARA CON PROCEDURA NEGOZIATA

#### Correttivi adottati ai fini di evitare eventuali accordi trasversali e quindi prevenire qualsiasi forma di corruzione.

- a. Le ditte invitate sono sempre, anche dove non previste dalla legge, in numero superiore a 15;
- b. Viene adottata sempre la formula dell'esclusione automatica dell'offerta anomala che, con grossi numeri, è di difficilissimo controllo;
- c. L'elenco delle ditte è segreto ed è detenuto dal dipendente amministrativo che ne è direttamente responsabile;
- d. Viene effettuato il principio della rotazione equilibrando, ove possibile, ditte locali con ditte aventi sede fuori dal Comune;
- e. E' stata introdotta la data in cui in seduta pubblica vengono espletate le operazioni di gara al fine di assicurare la massima trasparenza;
- f. Oltre allo scrivente ed al responsabile amministrativo partecipano alle operazioni altri dipendenti estranei al procedimento che esaminano la documentazione;
- g. Tutte le ditte invitate, quelle che hanno partecipato ed i risultati ed il ribasso ottenuti oltre ad essere pubblicato sul sito del Comune, sul sito dell'Amministrazione Trasparente vengono affissi sulle porte dell'Ufficio dello scrivente.
- h. Con nota prot. n° 171/Seg.U.T. del 6/6/2014 il precedente Dirigente ha ricordato a tutti i dipendenti tecnici ed amministrativi del Settore l'obbligo di astensione in tutti i procedimenti in cui siano interessati soggetti con i quali abbiano relazione di parentela, affinità e/o conflitti di interesse.
- i. Per le gare ove è prevista una commissione in quanto vi sono operazioni di punteggio e quindi una parte discrezionale, la commissione sarà composta in maniera eterogenea, anche ove possibile con componenti esterni.

I correttivi fin qui adottati ai fini dell'anticorruzione nella realizzazione dell'opera pubblica, condivisi dallo scrivente, non hanno presentato criticità.

IL DIRIGENTE  
Ing. Santo LOMURNO



COMUNE DI MATERA  
SEGRETARIA GENERALE  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE  
CED E STAFF

Al responsabile anticorruzione  
Avv. Enrica Onorati  
SEDE

## OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AGGIORNAMENTO ANNO 2016

Con Legge n. 190 del 06 novembre 2012, pubblicata in G.U. del 13.11.2012 n. 265 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, in vigore dal 28.11.2012, sono stati introdotti numerosi strumenti per contrastare la corruzione e l’illegalità nella pubblica amministrazione prevedendo misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo e individuando i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.

L’intervento normativo, che trova applicazione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi compresi quindi gli Enti Locali, si inserisce nel già avviato percorso di potenziamento dei controlli interni e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, fornendo ulteriori strumenti volti, attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione, a monitorare e prevenire il medesimo rischio, basandosi sull’analisi dell’assetto organizzativo dell’Ente.

A livello di Amministrazione Locale, la Legge n. 190/2012, prevede all’art. 1 commi 6, 7 e 8, la sinergia tra diversi livelli di governo:

1. il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, individuato dall’organo di indirizzo politico e di norma coincidente con il Segretario Generale dell’Ente, salvo diversa e motivata determinazione, che ha la funzione, tra l’altro, di predisporre una proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione all’organo di indirizzo politico, di verificare l’efficace attuazione dello stesso e della sua idoneità, nonché a proporre le eventuali modifiche, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti dell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, di verificare, d’intesa con il Dirigente competente, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici proposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

2. l’organo di indirizzo politico che adotta il Piano Triennale di Prevenzione della

Corruzione;

3. il Prefetto che fornisce su richiesta, il necessario supporto tecnico – informativo, agli enti locali anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale approvato dall'ANAC;

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.A.C.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione, in attuazione dell'art. 1 comma 60 della L. 190/2012;

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo 2013-2016. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C.

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Matera - settore personale.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Matera.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

Il presente Piano fa riferimento al periodo 2016.

E' necessario evidenziare che la legge di stabilità 2016, n. 208/2015 ha previsto misure straordinarie in favore di Matera Capitale Europea della Cultura 2019; in particolare si richiamano i commi 346 e 347 dell'art. 1 della citata legge 208/2015:

346. Al fine di governare e di gestire il ruolo di «Capitale europea della cultura» riconosciuto per il 2019, al comune di Matera non si applicano, fino al 31 dicembre 2019, le norme di contenimento delle spese per l'acquisto di beni e di servizi nonché quelle limitative delle assunzioni di personale, con forme contrattuali flessibili, di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, nei limiti di quanto strettamente necessario allo svolgimento dell'evento. Le spese di cui al presente comma non concorrono alla definizione dell'ammontare della riduzione della spesa di personale ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 27

dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni. Per garantire l'obiettivo di cui al presente comma, in favore del comune di Matera e' autorizzata la spesa di 500.000 euro annui per gli anni dal 2016 al 2019.

347. Per consentire il completamento del restauro urbanistico ambientale dei rioni Sassi e del prospiciente altopiano murgico di Matera, in esecuzione degli articoli 5 e 13 della legge 11 novembre 1986, n. 771, e' autorizzata la spesa di 5 milioni di euro per ciascuno degli anni 2016, 2017, 2018 e 2019.

Occorrerà pertanto porre particolare attenzione al potenziamento dei controlli interni e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, fornendo ulteriori strumenti volti, attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione, a monitorare e prevenire il medesimo rischio, basandosi sull'analisi dell'assetto organizzativo dell'Ente.

Di seguito le misure di contrasto, la mappatura dei processi e l'individuazione della struttura responsabile.

## IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance ( e quindi quelle del penultimo anno);
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.D.O., con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C. nonché L'OIV.

## LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato

sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.
- L'art. 29 comma 3 della L.98/2013 che ha inserito nell'alveo dell'art. 14 del dlgs 33/2013 il comma 1 bis il quale testualmente recita: *"il responsabile della trasparenza delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46."*

### **La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che ***"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"***.

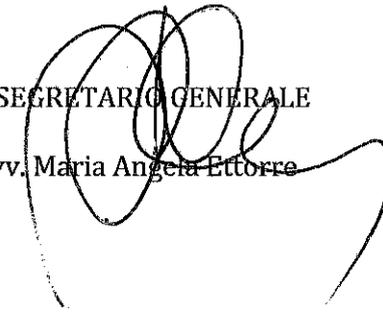
Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

\* \* \* \* \*

Matera, li gennaio 2016

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Maria Angela Ettore



| <b>MISURA DI CONTRASTO</b>  | <b>CODICE IDENTIFICATIVO MISURA</b>                 |
|---|---|
| Adempimenti relativi alla trasparenza   | M01   |
| Codici di comportamento   | M02   |
| Informatizzazione processi  | M03   |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti   | M04   |
| Monitoraggio termini procedurali  | M05   |
| Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi  | M06   |
| Controllo formazione decisione procedimenti a rischio   | M07   |
| Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice   | M08   |
| Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.   | M09   |
| Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici   | M10   |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage – revolving doors</i> )   | M11   |
| <i>Whistleblowing</i>   | M12   |
| Patti di integrità  | M13   |
| Formazione  | M14A (formazione base)<br>M14B (formazione tecnica) |
| Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.  | M15   |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile  | M16   |
| Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune | M17   |

**SCHEDA MISURA M01**  
**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...”*.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I)

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | D.lgs. n. 33/2013<br>art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012<br>Capo V della L. n. 241/1990<br>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) |
| Azioni da intraprendere:  | si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), adottato contestualmente al presente Piano.<br>Il Responsabile per la trasparenza, verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.   |
| Soggetti responsabili:    | Responsabile per la trasparenza<br><br>tutti i Dirigenti di settore  |
| Note:                     | misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano  |

**SCHEDA MISURA M02**  
**CODICI DI COMPORTAMENTO**

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il Comune di Matera si è dotato di un proprio Codice di Comportamento.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | <p>art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012</p> <p>D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”</i></p> <p>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p> |
| Azioni da intraprendere:  | <p>si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 31.01.2014</p>  |
| Soggetti responsabili:    | <p>Dirigenti di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;</p> <p>Dirigente settore personale, R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.</p>  |
| Note:                     | <p>misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>   |

**SCHEDA MISURA M03**  
**INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Azioni da intraprendere: | con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Dirigenti sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa.<br>La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile. |
| Soggetti responsabili:   | tutti i Dirigenti di settore   |
| Termine:                 | indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016  |
| Note:                    | misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano  |

## SCHEDA MISURA M04

### ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento 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.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | D.lgs. 82/2005<br>art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)  |
| Azioni da intraprendere:  | con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Dirigenti sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurnel'utilizzo. |
| Soggetti responsabili:    | tutti i Dirigenti di settore   |
| Termine:                  | indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016  |
| Note:                     | misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano  |

**SCHEDA MISURA M05**  
**MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Normativa di riferimento | art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;<br>art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)   |
| Azioni da intraprendere: | quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.<br>Laddove la reportistica pubblicata evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 10% sul totale dei processi trattati, il Dirigente interessato dovrà relazionare al RPC indicando le motivazioni dello sfioramento. |
| Soggetti responsabili:   | tutti i Dirigenti di Settore   |
| Termine:                 | in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016, quindi annualmente con la medesima scadenza  |
| Note:                    | misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano  |

## SCHEDA MISURA M06

### MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012<br>artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)  |
| Azioni da intraprendere:  | nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.<br>Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.<br>Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.<br>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico.<br>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016.. |
| Soggetti responsabili:    | tutti i Dirigenti di settore e tutti i dipendenti   |
| Termine:                  | in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016, quindi annualmente con la medesima scadenza   |
| Note:                     | misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano   |

**SCHEDA MISURA M07**  
**MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE**  
**DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012<br><br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)   |
| Azioni da intraprendere:  | compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.<br>Tutti i Dirigenti sono chiamati a relazionare al R.P.C circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra. |
| Soggetti responsabili:    | tutti i Dirigenti di settore   |
| Termine:                  | indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016  |
| Note:                     | misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano  |

**SCHEDA MISURA M08**  
**INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E**  
**INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | decreto legislativo n. 39/2013<br>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)   |
| Azioni da intraprendere:  | Autocertificazione da parte dei Dirigenti di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.<br>Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.<br>Il Dirigente del Settore AA.GG. e personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni. |
| Soggetti responsabili:    | Dirigente del Settore Personale;<br>tutti i Dirigenti di settore;  |
| Termine:                  | annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico   |
| Note:                     | misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Dirigenti<br>misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano   |

**SCHEDA MISURA M09**  
**INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI**  
**EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001<br>art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996<br>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) |
| Azioni da intraprendere:  | verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.  |
| Soggetti responsabili:    | Dirigente Settore personale  |
| Termine:                  | indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016  |
| Note:                     | misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano  |

## SCHEDA MISURA M10

### FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, 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;

c) non possono fare parte delle 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".

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | art. 35-bis del d.lgs n.165/2001<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)   |
| Azioni da intraprendere:  | obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:<br>a) membri commissione;<br>b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori. |
| Soggetti responsabili:    | Dirigente Personale<br><br>Dirigente servizio Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b)   |
| Termine:                  | in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016, quindi annualmente con la medesima scadenza   |
| Note                      | misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano   |

## SCHEDA MISURA M11

### ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede 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"*.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)  |
| Azioni da intraprendere:  | nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma. |
| Soggetti responsabili:    | Dirigenti interessati alle procedure di affidamento di cui sopra   |
| Termine:                  | in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016, quindi annualmente con la medesima scadenza  |
| Note:                     | misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano  |

## SCHEDA MISURA M12

### WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

*“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. 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.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni”*

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Ai fini della tutela per il futuro è previsto la segnalazione direttamente al RPC in attuazione degli orientamenti n. 40 e 42/2014 dell'ANAC.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | art. 54-bis D.lgs n. 165/2001<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)   |
| Azioni da intraprendere:  | Predisposizione di atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni). |
| Soggetti responsabili:    | Segretario Generale  |
| Termine:                  | indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014  |
| Note:                     | misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano  |

## SCHEDA MISURA M13

### PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere 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.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | articolo 1, comma 17 della legge 190/2012<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)  |
| Azioni da intraprendere:  | Attivare un protocollo di legalità e nuovi patti di integrità/legalità.   |
| Soggetti responsabili:    | Dirigente contratti   |
| Termine:                  | in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016  |
| Note                      | Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio |

## SCHEDA MISURA M14 (A e B)

### FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E'finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti e Capo serviziche, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.

- **Formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti, Capo Servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

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 Dl 78/2010 (limitazione della spesa del 50% per attività di formazione rispetto a quella del 2009 – cfr. Corte Conti Emilia Romagna – Deliberazione n. 276/2013).

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012<br>art. 7-bis del D.lgs 165/2001<br>D.P.R. 70/2013<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) |
| Azioni da intraprendere:  | Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.                                  |
| Soggetti responsabili:    | Dirigente Settore Personale per adempimenti relativi al piano della formazione<br>Tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi settori.                  |
| Termine:                  | indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016  |

|      |   |
|------|---|
| Note | misura M14A comune a tutti i livelli di rischio<br>misura M14B per livelli di rischi medio, alto, altissimo |
|------|---|

## SCHEDA MISURA M15

### ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio alto, per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 3 anni e non superiore a 5 dall'accertamento del livello di rischio alto;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa;
- in maniera immediata, nelle ipotesi di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 429 c.p.p., ovvero di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. I del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nell'alveo della Parte Seconda, Libro VI, Titolo I,II,III,IV,V del Codice di procedura penale, per le fattispecie di reato previsti nell'alveo del Libro II, Titolo II del codice penale rubricato "*Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione*".

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012<br>art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001<br>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) |
| Azioni da intraprendere:  | Adeguamento degli atti regolamentari di conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente secondo i criteri sopra indicati.   |
| Soggetti responsabili:    | Dirigente Servizio Personale   |
| Termine:                  | indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016  |
| Note:                     | misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto"   |

## SCHEDA MISURA M16

### AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni .

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)  |
| Azioni da intraprendere:  | pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.          |
| Soggetti responsabili:    | R.P.C.   |
| Termine:                  | prima dell'approvazione del Piano Triennale da parte della Giunta Comunale, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno. |
| Note:                     |  |

## SCHEDA MISURA M17

### MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune di Matera.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | D.Lgs 39/2013<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)   |
| Azioni da intraprendere:  | monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune;<br><br>acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di <i>pantouflage</i> . |
| Soggetti responsabili:    | Il Dirigente del settore Cultura, servizi al cittadino, ss.ss.   |
| Termine:                  | in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2015, quindi annualmente con la medesima scadenza  |
| Note:                     |  |

**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA D- AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

| STRUTTURA RESPONSABILE    | N. | PROCESSO   | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO  | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE ESISTENTI      | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE | RESPONSABILE DELLE MISURE   |  |
|---------------------------|----|--|---|--------------------------|---------|------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|--|
| SETTORE A.A.GG. PERSONALE | 1  | benefici a invalidi e mutilati per causa di servizio               | indebito riconoscimento beneficio   | 1                        | 1       | 1          |                      | M03+M04+ M06 +M14                | da M01 a M12+ M14A              | Dirigente Settore personale |  |
|                           | 2  | assegno per nucleo familiare                                       | indebito riconoscimento beneficio   | 1                        | 1       | 1          |                      | M03+M04+ M06 +M14                | da M01 a M12+ M14A              | Dirigente Settore personale |  |
|                           | 3  | liquidazione trattamento economico accessorio                      | indebito riconoscimento beneficio   | 1                        | 1       | 1          |                      | M03+M04+ M06 +M14                | da M01 a M12+ M14A              | Dirigente Settore personale |  |
|                           | 4  | reclutamento personale di categoria A e B1                         | valutazioni non corrette per favorire l'assunzione di determinati candidati   | 3                        | 2       | 6          | MEDIO                | M01+M03+M04+M06                  | da M01 a M13+ M14A, M148        | Dirigente Settore personale |  |
|                           | 5  | reclutamento personale di categoria B3, C, D1, D3 e di genitoriale | nomina commissari complacenti, predisposizione prove ad hoc e/o valutazioni inique per favorire determinati candidati | 3                        | 2       | 6          | MEDIO                | M01+M03+M04+M06+M08+M10+M11+M14B | da M01 a M13+ M14A, M148        | Dirigente Settore personale |  |
|                           | 6  | aspettativa, congedi per formazione                                | nessun rischio  | 0                        | 0       | 0          | NULLO                |                                  |                                 |                             |  |
|                           | 7  | permessi per motivi di studio                                      | indebito riconoscimento beneficio   | 1                        | 1       | 1          |                      | M01+M04                          | da M01 a M12+ M14A              | Dirigente Settore personale |  |
|                           | 8  | partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale | nessun rischio  | 0                        | 0       | 0          | NULLO                |                                  |                                 |                             |  |
|                           | 9  | cambio profilo professionale per inidoneità                        | nessun rischio  | 0                        | 0       | 0          | NULLO                |                                  |                                 |                             |  |
|                           | 10 | progressioni economiche o di carriera                              | accordate allo scopo di agevolare dipendenti particolari  | 1                        | 1       | 1          |                      | M01+M03+M04+M06+M08+M10          | da M01 a M12+ M14A              | Dirigente Settore personale |  |