



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	1	30
----	---------	------	---	----

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. DEL //2014

A cura del Segretario Generale Avv. Donato Susca



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	2	30
----	---------	------	---	----

PREMESSE

1. La corruzione: un problema nazionale

La diffusione e gli effetti del fenomeno corruttivo sono stati oggetto di vari studi anche relativi al nostro Paese.

Gli approfondimenti, i dati e le statistiche in materia hanno messo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita, che evidenzia il carattere sommerso del fenomeno, ed i notevoli effetti che il fenomeno corruttivo produce sull'economia e sulla crescita.

Proprio per i suoi rilevanti effetti sul sistema delle economie, il tema della prevenzione ha da tempo assunto un rilievo sovranazionale.

Così, a partire dagli anni novanta sono state stipulate convenzioni internazionali e, successivamente, sono stati messi a punto politiche, raccomandazioni e altri strumenti a livello internazionale

2. Cosa intendiamo per corruzione

- non solo fattispecie penale (art. 318, 319, 319 ter C.p.), ma anche
- situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato
- situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero dell'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo
- malcostume politico e amministrativo

3. perché e come combatterla

Combattere la corruzione è:

- Impegno etico
- Necessità economica
- Necessità istituzionale

La repressione penale non basta, occorre:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	3	30
----	---------	------	---	----

4. Il quadro normativo di riferimento

4.1 la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*", ha introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione. Obiettivo della legge è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità. La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione ed allo scopo tutte le pubbliche amministrazioni debbono adottare un PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190.

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

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il **decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235**;

- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**;

- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, **decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39**;

- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190.

4.2 L'intesa Governo, Regioni ed Enti Locali: il citato comma 60 dell'articolo 1 della legge 190, demandava a specifica intesa, da raggiungersi in sede di Conferenza Unificata, la definizione degli adempimenti, dei termini e delle specifiche modalità di applicazione dei disposti normativi presso gli Enti Locali. Detta intesa è stata perfezionata in data 24.07.2013, confermando la data del 31.01.2014, in sede di prima applicazione, quale termine per la predisposizione del primo piano triennale di prevenzione della corruzione da parte degli enti locali.

4.3 Il piano nazionale anticorruzione: il comma 4 dell'articolo 1 della legge 190/2012, affidava al Dipartimento per la Funzione Pubblica la predisposizione di un piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure previste, da sottoporre alla approvazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il Piano Nazionale è stato trasmesso all'A.N.AC. in via definitiva il 06.09.2013 ed approvato con deliberazione n. 72 dell'11/09/2013. Il P.N.A. con i suoi allegati costituisce il punto di riferimento principale per la definizione dei piani triennali delle singole amministrazioni.



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	4	30
----	---------	------	---	----

5. Il piano triennale di prevenzione della corruzione 2014.2016

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi anche rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

Il Piano Triennale deve:

- individuare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- individuare, per ciascuna area, gli interventi per ridurre il rischio;
- individuare per ciascun intervento, il responsabile e il termine per l'attuazione;
- programmare iniziative di formazione generale e specifica;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge;
- individuare modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012;
- definire modalità per l'aggiornamento ed il monitoraggio degli interventi di prevenzione.

6. Le iniziative già assunte nel 2013

In parallelismo con il periodo considerato dal P.N.A., lo stesso dispone che in prima applicazione, i P.T.P.C. debbono coprire il periodo 2013-2016, riportando le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione durante l'anno 2013.

A tale riguardo, si rileva che il Comune di Trani fino nel corso del 2013 non ha intrapreso misure al riguardo.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La strategia di prevenzione della corruzione è basata su una azione organica, coerente e sinergica di tutte le componenti politiche e burocratico-amministrative dell'ente, che concorrono nella attuazione delle misure programmate, nel monitoraggio e controllo, ciascuna con i compiti e le responsabilità di seguito declinate.

1. Organi di indirizzo politico:

- Tutti gli organi di indirizzo politico del Comune sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.
- Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione;
- La Giunta adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento e alla Regione interessata. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo e quelli di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e segnatamente:
 - i) Il piano per l'integrità e la trasparenza
 - ii) Il codice di comportamento
 - iii) Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, contenente specifiche disposizioni in tema di: rotazione del personale, obblighi di astensione per conflitto di interessi, incompatibilità allo svolgimento di incarichi od allo svolgimento di attività extra istituzionali,



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	5	30
----	---------	------	---	----

inconferibilità od incompatibilità alla assunzione di incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa, requisiti specifici per la partecipazioni a commissioni di concorso.

- Il consiglio comunale: monitora e controlla l'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'ente. La relazione annuale del responsabile della prevenzione è illustrata al Consiglio Comunale in occasione della approvazione del rendiconto dell'annualità di riferimento

2. Segretario Generale - Responsabile della Prevenzione;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Trani è il Segretario Generale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, da adottarsi con atto monocratico sindacale previo parere della Giunta Municipale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica l'attuazione da parte dei dirigenti, della rotazione degli incarichi, con particolare riferimento agli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché, supporta il Sindaco nella rotazione degli incarichi dirigenziali;
- predispone entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta delle comunicazioni dei dirigenti-referenti per la prevenzione, l'elenco del personale da inserire ed i contenuti specifici del programma di formazione, con priorità per le materie inerenti le attività a più alto rischio di corruzione
- rende, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblicandola sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai referenti per la prevenzione, e la trasmette agli Organi di indirizzo politico, all'O.I.V. ed all'Organismo di Controllo interno;

Nei limiti delle disponibilità di bilancio, nell'organizzazione strutturale e nel Piano esecutivo di gestione devono essere previste risorse umane, strumentali e finanziarie adeguate per quantità e qualità, quale valido supporto al Segretario generale- responsabile per la prevenzione per l'espletamento dei suoi compiti.

Il Segretario Generale, 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:

- svolge periodica attività ispettiva la cui cadenza è nel minimo predeterminata in considerazione ai vari settori di intervento;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- 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;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	6	30
----	---------	------	---	----

- e) può chiedere il supporto dell'Avvocatura Comunale per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- f) può ricevere direttamente ed in via riservata il personale dell'Ente, i collaboratori ed i cittadini che intendano segnalare violazioni del Piano, ovvero acquisire informazioni veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nel Piano.

Al Segretario generale, considerato il ruolo che lo stesso riveste quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché del controllo successivo di regolarità amministrativa, non possono, di norma, essere conferiti incarichi di gestione, né prevista la partecipazione in commissioni di gara o di concorso, onde evitare un potenziale conflitto di interessi. In deroga al prefato divieto sono fatte salve le seguenti ipotesi:

- sostituzione, per una durata comunque non superiore a trenta giorni continuativi, prorogabili solo in caso di assoluta necessità ed urgenza sino ad un massimo di 90 giorni, di un dirigente la cui assenza sia stata determinata da una causa imprevedibile e previo accertamento dell'impossibilità di sostituzione con altri dirigenti;
- esercizio del potere sostitutivo per la definizione di un procedimento amministrativo non concluso nel prescritto termine dal relativo Dirigente.
- svolgimento di specifici incarichi ex art. 97, comma 4, lettera d) t.u. 267/00, previsti da statuto o regolamenti, ovvero conferiti dal Sindaco e motivati dalla complessità o rilevanza degli stessi, di contenuto definito o temporalmente limitati. In ogni caso dovrà essere preventivamente verificato che tali incarichi non determinino condizioni di potenziale conflitto di interesse con il ruolo di responsabile

3. il Responsabile per la Trasparenza;

Il Responsabile della prevenzione, salvo diversa motivata decisione, da assumersi con le modalità di cui al comma precedente, assume anche il ruolo di responsabile per la trasparenza. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I) e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

4. Dirigenti - Referenti per la prevenzione;

Tutti i dirigenti, ciascuno per l'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, collaborano e supportano il responsabile nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione ed in particolare:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di mappatura dei rischi, identificano i processi ed i fattori di rischio, propongono ed assicurano l'attuazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione;
- monitorano l'attuazione delle previsioni del piano nelle articolazioni di riferimento, verificano l'efficacia delle misure e propongono al responsabile le modifiche, integrazioni ed aggiornamenti



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	7	30
----	---------	------	---	----

- necessari;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e del piano per la trasparenza e l'integrità da parte del personale loro assegnato; accertano le violazioni ed assumono i provvedimenti conseguenti;
 - adottano le misure gestionali, finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, tra le quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
 - svolgono attività di segnalazione ed informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;

I dirigenti, con provvedimento motivato e sottoposto al parere preventivo del Responsabile per la prevenzione della corruzione, possono individuare un "referente per la prevenzione" per essere coadiuvati nello svolgimento dei predetti compiti, fermi restando i poteri di avocazione e controllo e la responsabilità finale in capo al dirigente medesimo.

5. Unità di progetto intersettoriale per l'integrità e la trasparenza

Al fine di coordinare l'attività delle diverse articolazioni organizzative dell'ente e supportare efficacemente il responsabile per la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei propri compiti, potrà essere istituita una unità di progetto intersettoriale dedicata alla "trasparenza ed integrità".

Detta unità di progetto, presieduta e coordinata dal Responsabile, dovrà essere composta da una figura di riferimento per ciascuna delle articolazioni organizzative di massima dimensione dell'ente, designata dal Dirigente. Di norma fanno parte dell'unità di progetto i "referenti per la trasparenza e dei controlli interni", ove nominati. In sede di approvazione del presente piano l'unità di progetto è così costituita:

L'unità di progetto coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio; collabora alla elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del piano per la trasparenza ed integrità, nonché al loro aggiornamento; assicura l'applicazione coerente ed uniforme dei piani citati presso le diverse articolazioni organizzative dell'ente.

Allo scopo elabora modelli e piani operativi, definisce eventuali situazioni di incertezza o difformità di interpretazione ed applicazione, fornisce chiarimenti e supporti, analizza criticità ed impedimenti, svolge indagini e verifiche, elabora proposta di revisione, modifica e/o integrazione dei piani, assicura il raccordo continuo tra il responsabile ed i dirigenti sui temi dell'integrità e della trasparenza.

6. L'Organismo Indipendente di Valutazione

il Comune di Trani in ha in corso la procedura di nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

FUNZIONI E COMPITI

L'O.I.V. sostituisce il Nucleo di Valutazione ed opera in posizione di autonomia e indipendenza, sia rispetto agli Organi di Governo sia rispetto ai dirigenti.

L'O.I.V. opera in stretta collaborazione con il responsabile della prevenzione sulla corruzione, se diverso dal Segretario Generale e, con quest'ultimo.

L'O.I.V. esercita le seguenti funzioni e compiti:

- a) elabora e propone il sistema di valutazione delle posizioni e delle performance ed i suoi aggiornamenti periodici e definisce, sentito il Segretario Generale, metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dirigente e del comparto;
- b) monitora il funzionamento complessivo del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e predisporre una relazione illustrativa al Sindaco, almeno con cadenza annuale;



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	8	30
----	---------	------	---	----

- c) gestisce i processi di misurazione e valutazione delle performance e delle premialità secondo le norme del relativo Sistema, ponderando gli obiettivi e la loro coerenza con il piano complessivo delle performance annuale e pluriennale e valutazione della performance, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e delle professionalità;
- d) elabora e valida la relazione sulla performance annuale;
- e) propone al Sindaco, sulla base del vigente sistema di valutazione delle posizioni e delle performance, la valutazione e dei Dirigenti fermo quanto previsto al successivo punto h);
- f) Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- g) Monitora e fornisce un supporto alle funzioni del controllo strategico;
- h) Resta di esclusiva competenza del Segretario Generale e/o se diverso dal Segretario Generale del responsabile della prevenzione della corruzione, la valutazione dei dirigenti e del personale secondo gli indicatori individuati nel relativo sistema di valutazione, per tutto ciò che concerne gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa e le eventuali omissioni o azioni contrarie o comunque aventi effetto e conseguenze nelle materie del vigente piano anticorruzione.

IL CONTROLLO STRATEGICO

L'O.I.V. verifica l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico o nei documenti di programmazione (come ad esempio R.P.P., P.E.G., P.d.O.).

L'attività di controllo strategico offre al Sindaco e alla Giunta o a chi li sostituisce legalmente, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

L'attività consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei programmi, dei possibili rimedi.

L'attività dell'O.I.V. si svolge in modo programmato nell'ambito di un piano annuale elaborato dall'O.I.V. all'inizio dell'anno che specifica eventuali parametri di riferimento del controllo e le aree di attività in cui svolgere eventuali indagini conoscitive di approfondimento, precisando obiettivi e modalità di attuazione delle stesse.

FUNZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED INTEGRITA'

La trasparenza ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. E' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e relative agli indicatori, agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli Organi competenti.

L'O.I.V. esprime parere in ordine al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare, annualmente, nel quale sono indicate le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'O.I.V. promuove e garantisce l'assolvimento delle previsioni contenute nel Programma.

7. Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è incardinato presso la Ripartizione Amministrativa/Servizio Risorse Umane, esercita le seguenti competenze:



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	9	30
----	---------	------	---	----

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- cura il monitoraggio sulla applicazione del codice di comportamento e comunica periodicamente al responsabile i procedimenti attivati, le sanzioni applicate ed ogni altro elemento informativo utile alla valutazione complessiva dell'efficacia del codice e della puntuale applicazione dello stesso

8. Dipendenti e collaboratori.

8.1. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

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

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs.n.165 /01);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione

8.2. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

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

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C

1. Il percorso di coinvolgimento degli stakeholder esterni

Finalità:

- l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini, gli utenti e le imprese che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo, alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione;
- l'attivazione di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente migliora ed aiuta implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

Modalità:

- Attuare percorsi partecipati e condivisi di costruzione dei piani e successivo monitoraggio e valutazione;
- pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
- dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	10	30
----	---------	------	----	----

Strumenti:

- dovrà essere allestito uno spazio dedicato nel sito web dell'ente www.comune.Trani.bt.it, denominato **FORUM PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA**, accessibile dall'home page del sito ed articolato in sottopagine dedicate a: Raccolta normativa; Documenti in consultazione; Avvisi, atti e documenti relativi ad incontri;
- istituzione di uno specifico indirizzo mail dedicato alle comunicazioni con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza (il segretario generale). A tale indirizzo potranno essere inviate proposte, suggerimenti, osservazioni, critiche, richieste di chiarimento e quant'altro attinente i temi della trasparenza ed integrità.
- Creazione di un format mediante il quale i cittadini e gli organismi portatori di interessi collettivi, possano far pervenire dei propri contributi con riferimento ai temi della trasparenza ed integrità; saranno tenuti in considerazione nella fase di stesura e/o aggiornamento dei documenti, dandosene conto nelle relazioni di accompagnamento.
- Pubblicazione sul sito web ed all'Albo pretorio informatico di avviso pubblico per la consultazione delle bozze dei piani, disponibili nel citato FORUM del sito web.

2. Il percorso di coinvolgimento della struttura comunale

Finalità:

La strategia di prevenzione della corruzione vede come interlocutori principali gli attori della macchina amministrativa comunale. Non solo i dirigenti, ma tutto il personale deve essere coinvolto nel percorso di costruzione ed attuazione del piano, con una duplice finalità:

- Favorire la condivisione e diffusione capillare dei valori dell'integrità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa,
- Sviluppare e rafforzare il senso etico nei comportamenti quotidiani, compresi quelli ritenuti ordinari e di minore impatto
- Promuovere i sentimenti di partecipazione e di passione civile, dando il senso di un percorso di cambiamento vero, percepibile dall'esterno e con un ritorno di immagine e di consenso presso la popolazione
- Cogliere le proposte che pervengono da chi opera quotidianamente a contatto con i cittadini e che vive i diversi step dell'azione amministrativa, potendo cogliere le criticità ed individuare i meccanismi correttivi più funzionali e più sostenibili

Modalità:

- Attuare percorsi partecipati e condivisi di costruzione dei piani e successivo monitoraggio e valutazione;
- pianificare adeguate misure di sensibilizzazione e di formazione finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
- valorizzare gli apporti individuali alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.

Strumenti:

- partecipazione del percorso di costruzione alle rappresentanze sindacali;



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	11	30
----	---------	------	----	----

- avviso rivolto alla generalità del personale per far pervenire proposte e suggerimenti, sia in via preventiva alla stesura della bozza, sia sulla bozza redatta;
- riunioni periodiche con i dirigenti per condivisione della mappatura delle aree, processi e fattori di rischio, compresa la valutazione della gravità e la predisposizione delle misure;
- costituzione di unità di progetto intersettoriale con la partecipazione di personale non dirigenziale proveniente dalle diverse articolazioni organizzative di massima dimensione, per la predisposizione dei format e la materiale raccolta di dati ed informazioni per le citate attività di mappatura, valutazione dei rischi e predisposizione delle misure;
- definizione di una piano di lavoro per la citata unità di progetto, per l'implementazione di un sistema ramificato di monitoraggio sulla attuazione del piano, di rilevazione di criticità, proposte migliorative od integrative, verifica dei risultati.

3. Il percorso di approvazione, pubblicazione e diffusione

- Avvio attività: novembre 2013
- Predisposizione bozza da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione: 31.01.2013
- Pubblicazione bozza:
- Esame e condivisione da parte della conferenza dei dirigenti: in data
- Esame e formulazione parere da parte dell'Organismo Indipendente di Controllo in data
- Osservazioni e proposte pervenute e relativo riscontro:.....
- Approvato in via definitiva dalla Giunta comunale con deliberazione.....
- Pubblicato sul sito web – sezione amministrazione trasparente, in data.....
- Inviato al Dipartimento per la Funzione Pubblica, all' A.N.AC., al Prefetto BAT, al Presidente della Regione Puglia, in data
- Trasmesso al Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai Dirigenti, alle rappresentanze sindacali aziendali: in data
- Affisso alle bacheche aziendali e diramato avviso a tutto il personale ed i collaboratori dell'ente; in data



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	12	30
----	---------	------	----	----

GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La Valutazione del Rischio o *Risk Assessment* rappresenta il “cuore” del Processo di Gestione del rischio di corruzione.

Si tratta di un processo (strutturato in tre fasi: **mappatura, analisi e ponderazione, trattamento**), finalizzato ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

La metodologia seguita dall'ente ha inteso riprendere pedissequamente il percorso voluto dal piano nazionale anticorruzione e si è articolato in 3 fasi

Fase 1: la Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi ha consentito l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, tenuto conto che il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo.

La mappatura ha comportato l'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.”

La mappatura dei processi è stata effettuata per le 4 aree di rischio individuate dal P.N.A. ed è stata estesa **anche ad altre 4 aree di attività**, individuate dall'ente sulla base di una analisi delle competenze e finalità istituzionale del Comune.

Fase 1 bis-l'analisi dei Processi

•Dopo aver effettuato la Mappatura dei Processi, si è proceduto alla Valutazione del loro 'grado di rischiosità'.

•La valutazione della rischiosità processi è stata effettuata attraverso l'analisi di due dimensioni: l'impatto e la probabilità, utilizzando alla scopo l'allegato 5 del PNA che individua:

Indici di valutazione della probabilità

- Discrezionalità;
- Rilevanza esterna;
- Complessità del processo;
- Valore economico;
- Frazionabilità del processo;
- Controlli.

.Indici di valutazione dell'impatto

- Impatto organizzativo;
- Impatto economico;
- Impatto reputazionale;
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

La mappatura ed analisi è stata oggetto di un percorso di comparazione ed omogeneizzazione a livello di



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	13	30
----	---------	------	----	----

ente, dando vita al **“catalogo dei processi”**, articolato per aree e posto in **allegato al presente piano sotto la lettera A.**

Il catalogo rappresenta un documento dinamico, soggetto a continue revisioni ed aggiornamenti da parte dei dirigenti e dei referenti, sotto il coordinamento del responsabile per la prevenzione della corruzione.

La valutazione dei Processi, basati sulla matrice ‘Impatto-Probabilità’, in sede di prima redazione del piano ed in via prudenziale, tenuto conto della carenza di un dato storico consolidato di rilevazione dei fenomeni, ha tenuto conto dei valori medi emersi, individuando un rischio alto con punteggio superiore a 5; un rischio medio con punteggio da 2 a 5 ed un rischio basso nel caso di punteggio inferiore a 2.

Il quadro riepilogativo della fase di mappatura ed analisi dei processi è il seguente

Area di rischio	Processi	Rischio alto	Rischio medio	Rischio basso
Acquisizione e progressione del personale	6	3	2	1
Affidamento di lavori, servizi e forniture	16	9	6	1
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	6	1	4	1
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (contributi, benefici e vantaggi economici)	3	2	1	0
Gestione risorse economiche e finanziarie	4	0	3	1
Pianificazione territoriale ed urbanistica	5	3	2	0
Amministrazione pubblica in forma privata: società, fondazioni e istituzioni	3	0	3	0
Legale e contenzioso	3	0	2	1
TOTALE	46	18	23	5

Fase 2: Identificazione, analisi e ponderazione dei rischi per ciascun processo

La seconda fase ha riguardato la valutazione del rischio per ciascun processo o fase di processo mappato. In via prudenziale, la valutazione è stata condotta su tutti i 46 processi mappati, compresi i 5 per i quali il livello di rischio si era presentato basso.

Per valutazione del rischio si intende il processo di: identificazione, analisi, ponderazione del rischio.

- “La **identificazione** consiste nella ricerca, individuazione e descrizione per ciascun processo o fase di processo, dei possibili rischi di corruzione” A seguito dell’identificazione, è stato possibile elaborare un “registro dei rischi”.
- “L’**analisi** del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	14	30
----	---------	------	----	----

conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio”.

• “La **ponderazione** è l’ultima fase del processo di valutazione del rischio, nella quale il Responsabile della Prevenzione deve *scegliere* quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quanta urgenza) e quali no, e cominciare a definire il *Piano di trattamento del rischio di corruzione*”.

La valutazione dei rischi è stata effettuata anch’essa attraverso l’analisi di due dimensioni: l’impatto e la probabilità. Queste due dimensioni, sono state indagate da due punti di vista, oggettivo e soggettivo, riferendosi in modo analogo ai criteri dell’allegato 5 in quanto applicabili

VALUTAZIONE SOGGETTIVA

Ha riguardato la valutazione del Rischio sulla base della Percezione che, i soggetti intervistati, hanno rispetto a quanto accade nella propria realtà lavorativa. Variabili oggetto d’indagine sono stati, ad esempio, lo stato di attuazione dei controlli, la validità delle misure organizzative interne o la rilevanza dei possibili effetti.

VALUTAZIONE OGGETTIVA

Ha riguardato la valutazione del Rischio sulla base di dati reali, in relazione a quanto accaduto nel tempo all’interno dell’amministrazione. Variabili oggetto d’indagine sono state sentenze che hanno riguardato episodi di corruzione, l’esistenza e l’entità del contenzioso, la segnalazioni di illeciti o gli esiti di visite ispettive, l’analisi della stampa.

La valutazione dei Rischi, sintetizzata nella Matrice ‘Impatto-Probabilità’, ha tenuto conto, anche in questo caso della mancanza di serie storiche definite, sicchè, in via prudenziale, in luogo della media dei valori, si è preferito assumere il sistema del “colmo”, cioè prendere a riferimento il valore più elevato emerso nella valutazione probabilità ed impatto. Per effetto di tale scelta, di carattere prudenziale, sono stati identificati rischi di livello alto\medio alto – medio\medio basso – basso.

Tali operazioni hanno portato alla redazione del **catalogo dei rischi, posto in allegato al presente piano sotto la lettera B**

Il catalogo rappresenta un documento dinamico, soggetto a continue revisioni ed aggiornamenti da parte dei dirigenti e dei referenti, sotto il coordinamento del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Anche per tale catalogo è possibile riportare un quadro complessivo e di sintesi, come di seguito:

Area di rischio	Processi	Fattori di rischio	Rischio medio alto	Rischio medio/medio basso	Rischio basso
Acquisizione e progressione del personale	6	11	4	7	0
Affidamento di lavori, servizi e forniture	16	18	16	6	0
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	6	12	2	10	0



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	15	30
----	---------	------	----	----

destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (contributi, benefici e vantaggi economici)	3	6	0	6	0
Gestione risorse economiche e finanziarie	4	7	0	7	0
Pianificazione territoriale ed urbanistica	5	6	0	6	0
Amministrazione pubblica in forma privata: società, fondazioni e istituzioni	3	4	0	4	0
Legale e contenzioso	3	7	1	6	0
TOTALE	46	71	19	52	0

L'esito della fase di valutazione evidenzia un'area di criticità circoscritta, ma una area vasta ed articolata di attenzione che richiede il trattamento con misure generali e specifiche. Non vi sono rischi trascurabili, ma per tutti si ritiene di procedere al trattamento.

Fase 3: il Trattamento dei Rischi

Il rischio di corruzione deve essere trattato:

- riducendo la probabilità degli eventi di corruzione, introducendo misure di prevenzione;
- riducendo l'impatto degli eventi di corruzione, introducendo strumenti per individuare e rimuovere tempestivamente i soggetti ed i comportamenti a rischio.

Inoltre, è possibile agire sui fattori di rischio (scelte individuali e interessi), non rimuovendoli, ma cercando di ridurre il numero di persone corruttabili, interne all'amministrazione, che possono *incontrare* gli interessi privati durante la gestione dei processi pubblici. Fare questo significa, in pratica, cercare di rompere il *triangolo della corruzione*.

Queste possibili strategie di trattamento permettono di individuare la logica e gli obiettivi delle diverse misure che devono essere previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione:

- **misure di prevenzione:** trasparenza (P.T.T.I.); verifica di precedenti condanne per reati contro la



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	16	30
----	---------	------	----	----

pubblica amministrazione; protocolli di legalità/patti di integrità, Procedure specifiche, per la gestione dei contratti pubblici; procedure specifiche per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; procedure specifiche per la gestione dei concorsi e la gestione del personale; procedure specifiche per la riscossione di sanzioni e tributi; procedure specifiche per la gestione dei rapporti con Enti Pubblici e società controllate.

- **Misure di "rimozione", per individuare e rimuovere tempestivamente i soggetti ed i comportamenti a rischio:** codici di comportamento, tutela del whistleblowing; monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;
- **Misure per "rompere" il triangolo della corruzione:** rotazione del personale; definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni; obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; definizione dei casi di inconferibilità e incompatibilità; limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro; formazione del personale.

Il PNA distingue le misure in:

- **Obbligatorie:** derivanti, cioè dal PNA e da disposizioni normative e, quindi, da prevedere necessariamente all'interno del PTPC;
- **Ulteriori:** non derivanti, cioè, da disposizioni normative; ma che diventano obbligatorie nel momento in cui vengono inserite nel Piano.

A loro volta le misure ulteriori possono distinguersi in

- **misure di trattamento specifiche**, da attuare in un solo processo o in una sola area di attività del Comune (normalmente, quelle maggiormente esposte alla corruzione);
- **misure di trattamento trasversali**, valide per l'intera organizzazione.

Per ciascuno dei 71 rischi valutati, analizzati e ponderati, sono state:

1. individuate le misure obbligatorie applicabili;
2. verificate le misure interne esistenti e ponderata la loro efficacia;
3. individuate misure ulteriori, di natura regolamentare, organizzativa, di controllo o formativa, a valenza specifica o trasversale;
4. valutata la sostenibilità ed attuabilità, la specificazione delle azioni da porre in essere, i tempi ed i soggetti responsabili.

Tale attività ha portato alla redazione del **piano di trattamento del rischio**, articolato per aree di rischio e posto in **allegato al presente piano sotto la lettera C**



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	17	30
----	---------	------	----	----

TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Obblighi dei dirigenti nei processi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, al fine di prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure che i dirigenti devono rispettare e far rispettare:

➤ **meccanismi di formazione delle decisioni:**

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, fatti salvi i casi di motivata impossibilità di cui dovrà essere fatta menzione nel corpo dell'atto, siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente.

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	18	30
----	---------	------	----	----

potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario generale) in caso di mancata risposta.

f) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- motivare adeguatamente l'impossibilità di utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) Nella formazione dei regolamenti applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione.

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	19	30
----	---------	------	----	----

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive.

m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

n) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente.

p) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

➤ **meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- istituire l'elenco aperto dei fornitori e dei prestatori di servizi, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc..);

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e strutturare le apposite schede nella sezione "guida ai servizi" del sito web dell'ente;

- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;

- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	20	30
----	---------	------	----	----

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire uno scadenziario dei contratti nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, al fine di assicurare il tempestivo avvio delle fasi di rinnovo delle procedure di affidamento;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri e meccanismi di controllo per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

➤ **nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.5 del 15 gennaio 2013 e successive modificazioni.
- In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, avvalendosi di apposita check-list, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.
- Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

2. Obblighi di informazione dei dirigenti nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza della Ripartizione cui è preposto provvede, anche a mezzo di personale all'uopo incaricato, a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, per il I° semestre, e di gennaio dell'anno successivo per il II° semestre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza della Ripartizione cui è preposto provvede, anche a mezzo di personale all'uopo incaricato, a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, per il I° semestre, e di gennaio dell'anno successivo per il II° semestre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	21	30
----	---------	------	----	----

c) ciascun dirigente ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza della Ripartizione cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun dirigente, anche a mezzo di personale all'uopo incaricato, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, per il I° semestre, e di gennaio dell'anno successivo per il II° semestre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun dirigente, anche a mezzo di personale all'uopo incaricato, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, per il I° semestre, e di gennaio dell'anno successivo per il II° semestre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) ciascun dirigente, anche a mezzo di personale all'uopo incaricato, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, per il I° semestre, e di gennaio dell'anno successivo per il II° semestre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

f) ciascun dirigente, anche a mezzo di personale all'uopo incaricato, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, per il I° semestre, e di gennaio dell'anno successivo per il II° semestre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti avviati mediante S.C.I.A. precisando il numero di quelli per i quali sono state svolte le verifiche dei presupposti e delle condizioni legittimanti, e di quelli per i quali si è resa necessaria disporre la sospensione e/o inibizione dell'attività;

g) il dirigente dei servizi finanziari, anche a mezzo di personale all'uopo incaricato, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, per il I° semestre, e di gennaio dell'anno successivo per il II° semestre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto e le relative motivazioni;

h) ciascun dirigente, anche a mezzo di personale all'uopo incaricato, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, per il I° semestre, e di gennaio dell'anno successivo per il II° semestre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

i) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun dirigente ha cura, razione materiae, di provvedere entro il 31 dicembre di ogni anno alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

l) ciascun dirigente, anche a mezzo di personale all'uopo incaricato, entro il 30 novembre di ogni anno, provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità e formulando proposte afferenti:

- all'aggiornamento degli elenchi dei procedimenti di propria competenza ritenuti più esposti al



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	22	30
----	---------	------	----	----

- rischio di corruzione nonché all'analisi ed alla valutazione degli stessi rischi;
- alla definizione di ulteriori misure, sia di carattere generale e sia particolari per specifici procedimenti, di prevenzione del rischio;
 - alla definizione di ulteriori forme di monitoraggio e controllo specificamente dirette alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
 - alla segnalazione di esigenze specifiche di formazione degli stessi dirigenti e dei propri dipendenti.

3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Su ogni provvedimento conclusivo dovrà essere apposto un riquadro contenente la data di avvio della procedura, gli eventuali periodi di sospensione od interruzione, il termine complessivo di durata in rapporto al termine previsto per legge.

4. Monitoraggio dei 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo:

- a) Dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente.
- b) Si impegna a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	23	30
----	---------	------	----	----

ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

Il dirigente in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale:

- E' fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
- È fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di avvalersi, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di rapporto di dipendenti dell'amministrazione che siano cessati dal servizio nell'ultimo triennio e che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione diretti al perfezionamento del medesimo contratto.

Il dirigente in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse, obbligandosi a segnalare ogni eventuale successiva insorgenza, anche potenziale, di simili situazioni.

I responsabili dei procedimenti, i titolari degli uffici e qualsiasi altro soggetto competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche ed atti endoprocedimentali, deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse, obbligandosi a segnalare ogni eventuale successiva insorgenza, anche potenziale, di simili situazioni.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

I dirigenti monitorano, mediante controlli a campione nella misura di almeno il 10%, 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, con preferenza di quelli aventi maggior valore economico. Il monitoraggio si effettua anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al quarto grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano.

5. Obblighi di trasparenza

Gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni sono stati previsti e disciplinati dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	24	30
----	---------	------	----	----

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

Le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. 33/2013 il responsabile per la prevenzione della corruzione assume anche il ruolo di responsabile per la trasparenza, con compiti di vigilanza e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

I dirigenti sono responsabili dell'inserimento, aggiornamento, monitoraggio e verifica in merito alla puntuale e corretta pubblicazione sul sito istituzionale e sulle pertinenti articolazioni della sezione "Amministrazione Trasparente" dei documenti e delle informazioni relative alle attività di cui sono responsabili.

I dirigenti rendono relazione semestrale al Responsabile della Trasparenza in merito al rispetto degli obblighi di comunicazione, alle attività di verifica condotte ed ai relativi risultati, segnalando ogni eventuali criticità e formulando proposte migliorative.

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sul sito costituisce obiettivo prioritario per i dirigenti e per il personale loro assegnato, che dovrà assumere specifico peso ponderale nei sistemi di valutazione e di erogazione di premialità o di ammissione a percorsi di carriera.

6. Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) o di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal dirigente. Per le posizioni dirigenziali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario generale, ovvero del segretario e del



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	25	30
----	---------	------	----	----

dirigente evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

7. Cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici – incompatibilità ed inconfiribilità

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal dirigente della struttura presso cui opera il dipendente. Per i dirigenti sono disposti dal segretario generale e per quest'ultimo sono disposti dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 90 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	26	30
----	---------	------	----	----

pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

l'oggetto dell'incarico,

il compenso lordo, ove previsto,

le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,

i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,

le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

8. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

All'atto del conferimento di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali, interni od esterni, o di incarichi di posizione organizzativa, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Analoghi obblighi ricorrono in tutti i casi di nomine od incarichi presso enti di diritto privato soggetti a controllo ovvero regolati o finanziati dall'ente

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	27	30
----	---------	------	----	----

l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Relativamente agli incarichi in essere alla data di adozione del presente piano, il responsabile acquisisce le dichiarazioni di cui ai punti precedenti entro il termine di 60 giorni. Il rifiuto di rendere simile dichiarazione legittimerà le segnalazioni di cui all'articolo 15, comma 2, d.leg.vo 39\2013.

9. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Trani che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito e comunicato a tutto il personale dell'ente. Tale documento sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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 proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

11. Formazione del personale

La Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta entro il 31 gennaio il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione. Il piano di formazione indica:



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	28	30
----	---------	------	----	----

- le materie oggetto di formazione sui temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. n. 190/2012, con professionalità interne (gratuitamente) e anche mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (art. 1 co. 11 L. n. 190/2012) ovvero di aziende specializzate in formazione e selezionate con procedura comparativa ad evidenza pubblica;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che, pertanto, devono essere inseriti nei programmi di formazione, con l'obbligo di partecipare agli stessi;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative;
- se organizzati dal Comune in house, la individuazione dei docenti deve essere effettuata con procedura comparativa ad evidenza pubblica;
- un monitoraggio sistematico dei risultati acquisiti.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.

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.

Il *piano di formazione* è definito, con la collaborazione dei Dirigenti, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che così assolve, altresì, la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (Art. 1 co. 8 L. n. 190/2012).

In prima applicazione, entro tre mesi dalla approvazione del Piano della prevenzione della corruzione, viene adottato il *piano di formazione*, e nel mese successivo all'adozione di quest'ultimo vengono avviati i corsi di formazione, che si completeranno nel tempo massimo di un anno.

Come suggerito dal PNA e dalle presenti Linee Guida, è necessario prevedere interventi di formazione generale ed interventi formazione specifica. Sulla base degli indirizzi generali definiti dal P.T.P.C., i fabbisogni formativi devono essere individuati dal Responsabile della Prevenzione, in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano Formativo dell'Ente.

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

La Formazione specifica è rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio. E' finalizzata alla conoscenza delle normative, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione, alle tematiche settoriali, alla diffusione di buone pratiche professionali. E' anche finalizzata all'individuazione dei valori etici adottati dall'organizzazione, che possono contrastare il verificarsi di condotte corruttive

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCES:



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013	pag.	29	30
----	---------	------	----	----

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle performances.

Deve essere chiarito in che modo gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. possono essere inseriti fra gli obiettivi rilevanti per valutare la performance individuale ed organizzativa (a livello di ufficio, servizio, area, ecc. ...)

MONITORAGGIO E RIASSETTO DEL P.T.P.C.

In questa sezione devono essere indicate le attività di monitoraggio e di revisione, finalizzate al miglioramento continuo della strategia di prevenzione della corruzione attuata dal Comune. La sezione deve indicare:

Le modalità di raccordo fra il P.T.P.C. e i sistemi di misurazione e valutazione della performance adottati dall'ente (in particolare, è opportuno indicare in che modo saranno assegnati e valutati gli "obiettivi di prevenzione della corruzione" ai vari livelli dell'organizzazione).

Le modalità e le tempistiche **del monitoraggio degli eventi di corruzione**, attuato attraverso gli strumenti introdotti dal P.T.P.C. (codici di comportamento, tutela del whistleblowing, monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni).

Le modalità e le tempistiche di valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione del P.T.P.C..

Le modalità di riassetto/revisione annuale del P.T.P.C.

DISPOSIZIONI FINALI

Il Piano recepisce dinamicamente le fonti di diritto legislative e regolamentari, il Piano Nazionale Anticorruzione, i provvedimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nei loro contenuti che non necessitano dell'approvazione da parte di questa Amministrazione di ulteriori norme regolamentari per adeguarli alla propria organizzazione.

Il Segretario Generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai dirigenti, alle posizioni organizzative ed ai responsabili di uffici.

I Dirigenti ed i dipendenti comunali devono adempiere con esattezza e tempestività alle funzioni ed ai compiti loro rispettivamente assegnati in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'argento al merito civile

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.	//.2013		pag.	30	30
----	---------	--	------	----	----

disposizioni legislative e regolamentari, dal presente Piano e dal Responsabile, assicurando a quest'ultimo una leale e fattiva collaborazione per il perseguimento degli obiettivi previsti dal presente Piano.