



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
 PROVINCIA B T

Originale Deliberazione di Giunta Comunale

N. 21 del Reg. Data: 31 / 1 / 2018	Oggetto: Aggiornamento relativo al periodo 2018-2020 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
---	--

L'anno duemiladiciotto, il giorno 31 del mese di gennaio, alle ore 13,50, nella sala delle adunanze del Comune di Trani, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

			Presente	Assente
BOTTARO	avv.Amedeo	SINDACO- PRESIDENTE	x	
DI LERNIA	dott.Felice	ASSESSORE		x
TONDOLO	ing.Giovanni	ASSESSORE	x	
CILIENTO	dott.ssa Debora	ASSESSORE		x
D'AGOSTINO	dott.ssa Ivana	ASSESSORE	x	
DI TULLO	avv.Denise	ASSESSORE	x	
LAURORA	geom.Tommaso	ASSESSORE	x	
DI GREGORIO	avv.Michele	ASSESSORE		x
DI LERNIA	avv. Cecilia	ASSESSORE	x	
LIGNOLA	dott.Luca	ASSESSORE	x	

Con l'assistenza del Segretario Generale dott.Carlo Casalino

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, essendo presenti n. 7 Assessori, ed assenti n. 3 Assessori, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO quanto segue:

1.1 La Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha introdotto misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella PA prevedendo anche modifiche alla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione.

Tra gli adempimenti discendenti dalla suddetta legge particolare importanza assume l’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTCP) redatto nel rispetto dei contenuti minimi definiti dalla legge stessa e nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato annualmente dall’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica.

In generale, il Piano ha lo scopo di individuare – attraverso una opportuna mappatura del rischio – i settori dell’Amministrazione in cui è maggiore il rischio di corruzione e, conseguentemente, indicare efficaci ed adeguate soluzioni organizzative finalizzate a fronteggiare il rischio, con azioni da sviluppare nell’arco del triennio di programmazione. Nel Piano vengono indicati gli uffici dell’Amministrazione maggiormente a rischio, le misure di carattere generale che l’Amministrazione intende adottare e gli obiettivi da raggiungere. Allo stesso modo dovranno essere specificati i sistemi di verifica interna che l’Amministrazione adotta, con particolare riferimento alle aree più a rischio.

Il Piano è un documento di carattere programmatico, in quanto in esso vengono delineate le attività che nel corso delle singole annualità di riferimento l’Amministrazione intende mettere in atto e gli obiettivi da raggiungere.

Tali attività ed obiettivi debbono trovare un riscontro nei documenti di pianificazione del Comune; diversamente il Piano di prevenzione della corruzione si tradurrebbe in un mero adempimento formale privo di incisività.

La definizione di una strategia della prevenzione della corruzione e l’attuazione della stessa, costituiscono, inevitabilmente, un processo che ha un forte impatto sull’organizzazione del Comune.

Proprio alla luce del forte impatto organizzativo che l’attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta e della necessaria interconnessione con gli strumenti di pianificazione, una seria ed efficace programmazione dell’insieme delle misure preventive deve tenere conto della effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle stesse, coerentemente con le specifiche caratteristiche e peculiarità di ogni Comune e con il carattere programmatico del Piano che lascia margine di autonomia nella declinazione temporale degli obiettivi progressivi da raggiungere.

1.2 La trasparenza dell’attività amministrativa costituisce lo strumento primario, individuato dal legislatore, per arginare il fenomeno sistemico della corruzione nelle amministrazioni pubbliche. Essa è elevata dal comma 15 dell’articolo 1 della legge 190/2012 a “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”. L’approvazione di un *Programma triennale per la trasparenza e l’integrità* è prevista dall’art. 10 del decreto legislativo 33/2013 e costituisce di norma “*una sezione*” del più vasto *Piano triennale di prevenzione della corruzione* della legge nr. 190/2012.

DATO ATTO che:

- il PTCP del Comune di Trani è stato approvato in via definitiva con Deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 16/04/2014;
- con deliberazione di giunta comunale nr. 11 del 31/01/2017 è stato approvato l’aggiornamento relativo al periodo 2017-2019 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

CONSIDERATO:

- che entro il 31 gennaio occorre procedere per il periodo 2018-2020 ad un aggiornamento del Piano Anti Corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- che con nota prot. 109 del 04/01/2018 è stato pubblicato all’Albo Pretorio on line di questo Ente (R.P. nr. 26 per il periodo 04/01/2018 – 21/01/2018) apposito avviso pubblico per la procedura aperta di partecipazione per l’aggiornamento del Piano anticorruzione e Programma per la trasparenza per il triennio 2018-2020;

-che all'attenzione del Segretario Generale, quale Responsabile anticorruzione e Responsabile della trasparenza (giusta decreto sindacale del 22/9/2015) gli uffici preposti non hanno sottoposto alcuna comunicazione proveniente da parte di cittadini o associazioni contenenti eventuali proposte e/o osservazioni da tener conto in sede di aggiornamento dei suddetti Piani;

RILEVATO che:

-Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018-2020, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, recante ad oggetto: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".

-L'ANAC ha voluto così fornire un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

- l'aggiornamento al piano tiene conto inoltre del mutato quadro normativo in materia di *whistleblowing*, intervenuto con l'entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l'art. 54 - bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

DATO ATTO che il Segretario Generale ha curato personalmente la stesura della presente deliberazione condividendone i contenuti sotto il profilo della legittimità amministrativa a valere quale espressione di parere tecnico, ai sensi dell'art. 49 del DLgs. 267/2000

VISTI:

- la legge 6 novembre 2012 numero 190: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (come modificata dal decreto legislativo nr. 97 /2016);

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 91 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*"

VISTO l'art. 48 del decreto legislativo 267/2000 "Competenze delle Giunte";

Con voti unanimi resi nei modi di legge,

DELIBERA

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Di approvare l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione relativo al periodo 2018-2020, con la sezione della Trasparenza, da considerarsi parte integrante e sostanziale della presente deliberazione ma non materialmente allegato in forma cartacea, stante la sua corposità; Si dispone che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPC 2018-2020 e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della Performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPC costituiscano obiettivi individuali dei dirigenti responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione del presente piano;

4) Si dispone altresì che in esito alla completa attivazione del software di gestione degli atti amministrativi e all'installazione del nuovo sito dell'Ente si dovrà completare la mappatura dei processi;

5) Di disporre la pubblicazione sul sito web "Amministrazione trasparente" del PTPC ai sensi di quanto disposto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Programma triennale per Trasparenza e l'integrità ai sensi di quanto disposto dall'art.10 comma 8 lett. a) del decr. Legisl. nr.33/2013.



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
Provincia Barletta Andria Trani

PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
(E SEZIONE TRASPARENZA)

2018-2020

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
NR. 21 - DEL 31/01/2018

SEZIONE 1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INTRODUZIONE GENERALE

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

CHE 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

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

IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificata con decreto legislativo nr. 97/2016, avente 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 (PTPC), 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 come modificato con decreto legislativo nr. 97/2016;

- 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. 190/2012.
- Con deliberazione del Commissario Straordinario nr 62 del 16/4/2015, e indi con deliberazione di Giunta Comunale nr. 6 del 28/01/2016 esecutive ai sensi di legge, è stato approvato il Codice di Comportamento specifico dei Dipendenti di questo Ente;

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.

ANALISI

Come si evince dalla determinazione ANAC nr. 12 del 28/10/2015 la predisposizione di un PTPC più efficace richiede un'analisi del contesto interno ed esterno per ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione Comunale in conseguenza delle specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne

CONTESTO ESTERNO

Dati su Trani

La città, co-capoluogo della provincia di Barletta-Andria-Trani, si estende su una superficie di 102,08 km² ed ha circa 56000 abitanti. È situata a 7 metri sul livello del mare, sul litorale adriatico, in corrispondenza di una piccola insenatura naturale che costituisce un porto ben riparato.

Per quanto attiene il territorio, sulla scorta dei dati in possesso del Corpo di Polizia Locale e per le finalità proprie del Piano, si evince quanto segue:

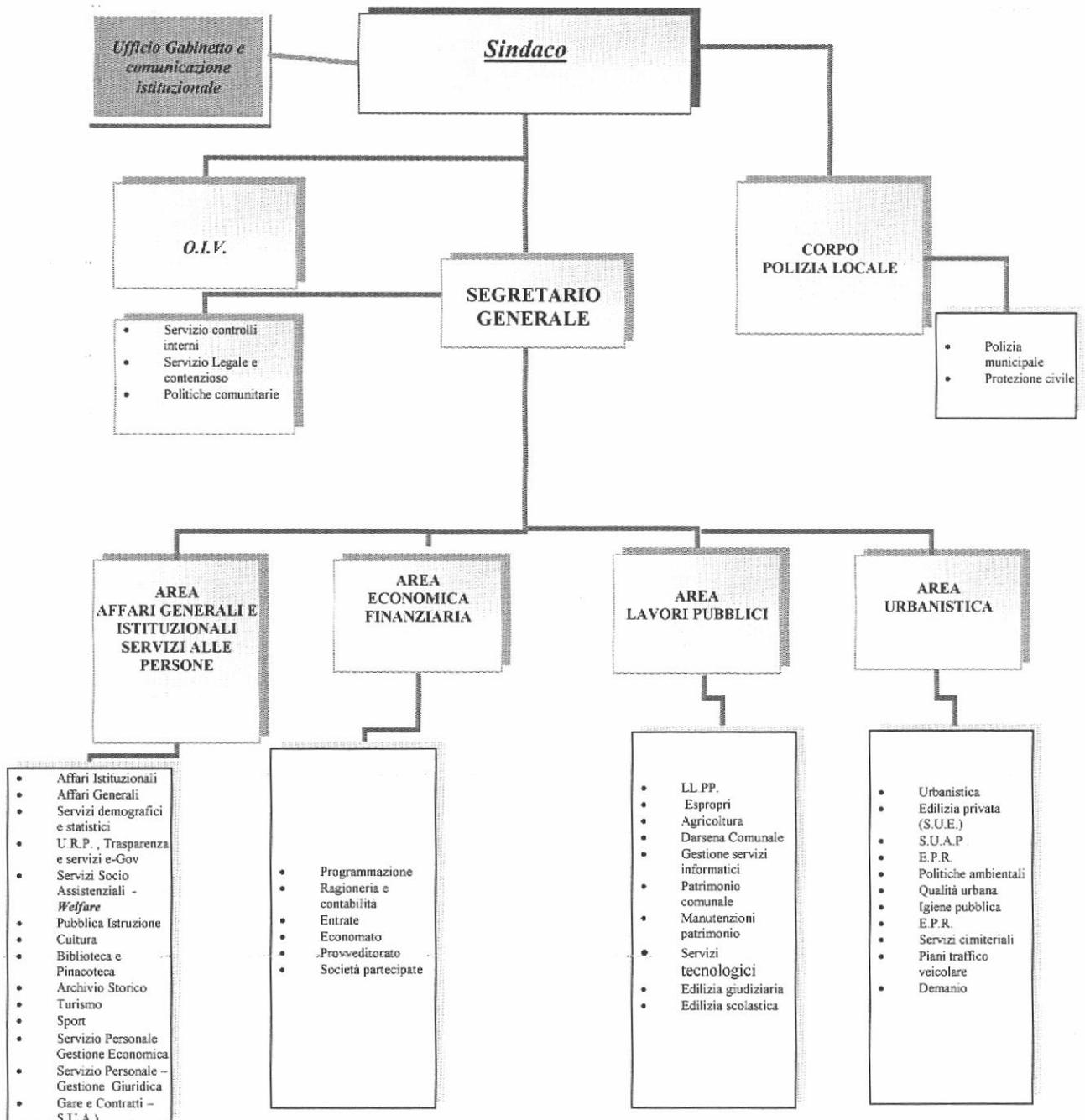
<u>Attività di Polizia Giudiziaria 2017</u>	
Accertamenti di Polizia Giudiziaria (diverse da quelle in campo edilizio)	237
Indagini su delega dell'Autorità Giudiziaria	195
Interrogatori e SIT	98
Comunicazioni di notizie di reato per contraffazione documenti, guida in stato di ebbrezza, guida sotto l'azione di sostanze psicotrope, di omissioni di soccorso e fuga a seguito di incidenti stradali, danneggiamento, resistenza e lesioni a PP.UU, incidenti stradali con esito di prognosi riservata e/o mortali, inottemperanza a diffide e ordinanze	88
Indagini e accertamenti eseguiti per sub-delega da altre A.G.	38
TOTALE	656
<u>Attività di Polizia Edilizia 2017</u>	
Accertamenti vari in materia edilizia	568

Comunicazioni di notizie di reato e amministrative	102
Verbali di violazioni per illeciti amministrativi	9
Verbali di dissequestro e distruzione corpi di reato	6
Sopralluoghi congiunti con Ufficio Tecnico	486
Controllo esecuzione ordinanze e diffide emesse	202
TOTALE	1.373

SETTORE VERBALI - ANNO 2017	
Violazioni al codice della strada	18185
Violazioni accertata dagli ausiliari del traffico	4269
Violazioni alle norme comportamentali	801
Sequestri per guida senza assicurazioni	30
Guida senza patente	1
Patenti ritirate	10
Sinistri rilevati	190
sinistri senza feriti	96
persone ferite	127
esito mortale	2
prognosi riservata	2
Ricorsi al Prefetto	350
comunicazione di notizia di reato	10
inserimenti SDI	54

CONTESTO INTERNO

Un solo Dirigente a tempo indeterminato (Area Lavori Pubblici) per tutto l'anno, in quanto l'Area Urbanistica è stata ricoperta con incarichi dirigenziali a tempo determinato e solo nel mese di novembre e dicembre - fino al 29- è rientrato il titolare (e peraltro in contitolo con il Comune di Gravina in Puglia). L'Area Affari Generali è stata diretta prima da un Dirigente in contitolo con altro Ente (Comune di Martina Franca) e successivamente assegnata al Comandante della Polizia Locale. L'Area Finanziaria è stata diretta per nove mesi da un Dirigente in convenzione con il Comune di Bisceglie e per gli altri tre mesi dal Segretario. La macrostruttura dell'Ente è articolata in nr. 4 Aree (che a seguito dell'attuazione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei servizi, assumeranno la denominazione di "Settori") e nelle unità organizzative autonome Corpo di Polizia Locale e Avvocatura come da seguente organigramma:



Con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio nr. 33 del 21/5/2015 è stata approvata la Carta dei Servizi che dettaglia i servizi resi e la articolazione della struttura comunale adibita.

ALCUNI DATI SIGNIFICATIVI SUL PERSONALE IN SERVIZIO AL COMUNE DI TRANI
(dati riferiti al 31/12/2016 ma ritenuti significativi)

Distribuzione percentuale per età:

<u>Classi d'età</u>	
35-44	8
45-54	36
55-64	105
>65	8
Totale	157

Distribuzione dipendenti per posizione economica e categoria giuridica

Cat. A	8
Cat. B	36
Cat. C	105
Cat. D	8
Totale	157

Distribuzione dipendenti per titolo di studio:

Lic. elementare	2
Lic. media inferiore	21
Scuola dell'obbligo	4
Lic. media superiore	63
Laurea	23
Specializz./Dott. post laurea	1
Non specificato	43
Totale	157

Distribuzione dipendenti per anzianità di servizio:

<5	8
6-15	23
16-25	9
26-35	73
36-45	44
Totale	157

Distribuzione dipendenti per fruizione permessi retribuiti ex art.33 legge nr.104/92:

Avvocatura	1
Area affari gen. e istituz. e servizi alla persona	11
Area economica finanziaria	5
Area lavori pubblici	3
Area urbanistica	5
Comando polizia locale	8
Totale	33

PREGRESSI EVENTI DI RILEVANZA PENALE

Nel corso dell'anno 2016 vi fu una vicenda giudiziaria per reati contro la Pubblica Amministrazione in danno del Comune di Trani.

In particolare, detti fatti di rilevanza penale che, secondo l'accusa sarebbero stati commessi in periodi antecedenti all'anno 2014, riguardavano reati di natura corruttiva (art. 319 contestati a due dipendenti) e altri reati (artt. 314, 317, 323, 353, 416, 476, 479, 640 cod. pen.).

Non appare del tutto inutile ribadire la considerazione che una delle cause che potrebbe avere "agevolato" la causazione di detti fatti (ove definitivamente accertati in sede giudiziaria) risiedeva nella mancata attivazione di un sistema informatico che – in luogo dei passaggi cartacei effettuati per le procedure delle determinazioni e deliberazioni – non consentiva e non ha consentito anche nel corso del 2017 la mappatura completa e costante delle fasi intermedie degli atti amministrativi.

Rimediare a tale deficit "operativo" è una delle priorità dell'Amministrazione, la quale si è dotata del software gestionale necessario a tale monitoraggio dell'iter amministrativo degli atti comunali, che sta trovando attuazione nei giorni in cui viene redatto il presente Piano.

ANALISI CONTROLLI INTERNI

Tale manifesta "arretratezza" informatica unita al già ricordato grave sottodimensionamento (148 dipendenti in servizio su 300 "ipotetici") della dotazione organica e alla "tipologia" della stessa (stante l'età, l'anzianità di servizio e i titoli di studio dei dipendenti) hanno reso estremamente difficoltosa l'effettuazione dei controlli interni sull'attività del Comune, secondo quanto stabilito dagli articoli 147 e seguenti del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 come previsti dal vigente Regolamento Comunale.

PNA 2017

Con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha proceduto all'approvazione definitiva dell'aggiornamento il quale aveva un'impostazione assai diversa rispetto al PNA del 2013. Infatti, l'Autorità con il PNA 2016 aveva deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo nr.97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i propri piani triennali di prevenzione della corruzione.

Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

In particolare, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;

3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto nr. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

La legge nr. 190/2012 impone come già detto l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC) il quale 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 Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che *“il piano è approvato dalla Giunta”* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo nr. 97/2016).

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge nr. 190/2012, come modificato, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”*.

Il decreto legislativo nr.97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Pertanto, l'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo nr. 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo nr. 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

Con la determinazione 12/2015 l'ANAC ha segnalato che particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili:

a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;

b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro Dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Costituiscono aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi le aree cosiddette *“generali”* (relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - incarichi e nomine;
 - affari legali e contenzioso
- da affiancare a quelle cd. *“obbligatorie”*.

A proposito di tale coordinazione, il citato aggiornamento al suddetto PNA 2016 (di cui alla deliberazione ANAC 1208/2017) ha avuto modo di evidenziare che sotto il profilo operativo, alcune analisi che l'amministrazione è tenuta a fare per il Piano della performance sono utili anche per il PTPC (si veda il caso dell'analisi di contesto interno laddove è richiesto un esame della struttura organizzativa o la stessa mappatura dei processi) e viceversa (il caso dell'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel PTPC è necessario sia considerato in termini di performance individuale e di struttura nel Piano delle performance

La medesima Autorità ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse.

Proprio di queste differenze deve essere data chiara evidenza da parte delle amministrazioni. Si ribadisce che per il PTPC ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione del Comune di Trani 2014-2016 è stato approvato in via definitiva con Deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 16/04/2014.

Esso risulta aggiornato per il triennio 2015/17 con Deliberazione Commissariale n.3 del 27/01/2015 mentre con deliberazione G.C. nr. 7 del 28/01/2016 è stato approvato l'aggiornamento del PTPC 2016-2018 integrato con il piano triennale della trasparenza per lo stesso periodo.

Entro il 31 gennaio l'Amministrazione procede ad un aggiornamento del documento e che dovrà coprire il periodo 2018-2020, prevedendo le azioni di prevenzione dell'ente e scandendo le modalità e i tempi di attuazione e rendicontazione.

In larga parte il vigente PTPC, per come impostato fin dalla sua prima redazione 2014-2016, pare essere sufficientemente adeguato agli atti di indirizzo del PNA 2016 come aggiornato nel 2017, non tardandosi a farne risaltare la completezza in linea con gli aspetti significativi della pianificazione a livello nazionale fatte salve le necessità di adeguamento, specie in riferimento all'implementazione della mappatura dei procedimenti mappati, fase attualmente rallentata dalla inadeguatezza dei software gestionali e dalla grave situazione di mancanza di personale.

Le azioni di prevenzione della corruzione si articolano in tre diverse direzioni.

I controlli sulle attività sono tutte quelle iniziative che l'Ente deve adottare e che sono elencate nello schema dell'A.N.A.C.. In quest'ambito è necessario che il Piano preveda l'elencazione di tali adempimenti nel rispetto dei tempi previsti dalla stessa legge, prescrivendo a fianco di ciascuno modalità di attuazione dell'adempimento, soggetti che dovranno effettivamente realizzarlo, tempi di attuazione, modi e tempi per la verifica, organo che effettua la verifica.

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.

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.

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 e della trasparenza;
- La Giunta adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e adotta anche tutti gli atti di indirizzo e quelli di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e segnatamente:

- Il codice di comportamento specifico (approvato con deliberazione di G.C. nr. 6 del 28/01/2016)
- 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, inconfiribilità od incompatibilità alla assunzione di incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa, requisiti specifici per la partecipazioni a commissioni di concorso (delibera di Giunta Comunale nr. 226 del 06/10/2016)

- Il Consiglio comunale: monitora e controlla l'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'ente.

SEGRETARIO GENERALE - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT) nel Comune di Trani è il Segretario Generale dell'Ente (giusta decreto Sindacale prot. 2053 del 19/01/2017 a valenza confermativa).

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 Comunale.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. Infatti, la rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "*dirigenti amministrativi di prima fascia*" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "*laddove possibile*" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "*di norma*", sul Segretario.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, *FAQ anticorruzione*, n. 3.4).

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente "*di ruolo in servizio*", è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

In ogni caso, secondo l'Autorità, "*resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti*".

Inoltre, "*considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario*".

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "*adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione*", e che sia:

1. dotato della necessaria "*autonomia valutativa*";
2. in una posizione del tutto "*priva di profili di conflitto di interessi*" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "*dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva*".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”*.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari”*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *“agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare”* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *“nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato”*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, *“è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”*.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *“potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia (*freedom of information act*).

Riguardo all'“accesso civico”, il RPTC:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo nr. 33/2013).

Il decreto delegato nr.97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo nr.39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge nr.190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si "invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione". A tal fine si dà atto che il citato decreto sindacale prot. 2053/2016 riporta espressamente tale direttiva.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR nr. 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo nr.97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto nr. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia* hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

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 - RPCT 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:

- a) Svolge periodica attività ispettiva la cui cadenza è nel minimo predeterminata in considerazione ai vari settori di intervento;
- b) Ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;

- c) Può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai Dirigenti dell'Ente, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- d) Riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- 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.

In definitiva, l'RPCT svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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.e.l. 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.

DIRIGENTI- REFERENTI PER LA PREVENZIONE

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

- Svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT 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 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 dell'RPCT, 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.

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 l'RPCT nello svolgimento dei propri compiti, dovrà 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.

L'unità di progetto coadiuva il detto RPCT in ordine alla metodologia di mappatura del rischio; collabora all'aggiornamento del PTPCT; assicura l'applicazione coerente ed uniforme del piano 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.

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

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 ed opera in stretta collaborazione con il responsabile della prevenzione sulla corruzione.

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 predisponde una relazione illustrativa al Sindaco, almeno con cadenza annuale;
- 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 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.

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

L'attività di controllo strategico offre al Sindaco e alla Giunta 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.

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. nr.190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, l'OIV, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve verificare che il presente PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV deve verificare i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisponde e

trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

FUNZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

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.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, U.P.D.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è incardinato presso l'Area cui è affidata la gestione del Servizio Risorse Umane. Esercita le seguenti competenze:

- 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.

DIPENDENTI E COLLABORATORI.

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.

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.

IL PERCORSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS 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.

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. 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.

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;
- 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 un 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.

E' opportuno però che il RPCT proceda ad una più dettagliata definizione di tali regole mediante specifici atti organizzativi interni.

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 allo 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 ente, dando vita al "catalogo dei processi", articolato per aree e posto in allegato

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 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 del PNA 2013 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, sicché, 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, in allegato

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 destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	6	12	2	10	0
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 tralasciabili, 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 corruttibili, 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 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 (seppure temperata con quanto previsto nella novella legislativa recata dalla legge di stabilità 2016); 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

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 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.
- inserire nei contratti, inclusi quelli stipulati per scrittura privata, la seguente clausola a pena di nullità:

“ L'Appaltatore dichiara, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lvo n. 165 del 2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti comunali che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti del medesimo Appaltatore, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. E', altresì, consapevole che ove il presente contratto fosse stipulato in violazione di quanto innanzi previsto lo stesso è nullo, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati a esso riferiti”. Inoltre, al fine di ottemperare al Comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016 in merito alle misure di prevenzione della corruzione nella gestione dei contratti finanziati con fondi PAC (Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani) occorre inserire negli atti di gara e nell'allegato schema di contratto la seguente clausola: “la stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 cp 318 cp 319 cp 319 bis cp 319 ter cp 319 quater 320 cp 322 cp 322 bis cp 346 bis cp 353 cp 353 bis cp”

- 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.
- 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.
- o) 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;
- 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.
- 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 dell'Area cui è preposto provvede, anche a mezzo di personale all'uopo incaricato, a comunicare nel mese di gennaio per l'anno precedente all'RPCT, 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 dell'Area 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;
- c) ciascun dirigente ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza dell'Area 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 nel mese di gennaio per l'anno precedente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun dirigente, anche a mezzo di personale all'uopo incaricato, provvede a comunicare nel mese di gennaio per l'anno precedente 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 nel mese di gennaio per l'anno precedente 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 nel mese di gennaio per l'anno precedente 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 nel mese di gennaio per l'anno precedente 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 nel mese di gennaio per l'anno precedente 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, "*ratione 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 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.

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.

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) Dichiarare 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 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 della Legge nr.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.

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 coniugio, 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.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La misura della rotazione secondo quanto previsto dal PNA 2016, costituisce "*Misura Organizzativa preventiva*" finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La misura della rotazione si distingue in ordinaria e straordinaria, dove la prima ha valenza generale e viene utilizzata nei confronti del personale che opera nelle aree a più alto rischio corruzione.

La seconda ha carattere eventuale e cautelare da applicarsi in casi di sospetti comportamenti illeciti e/o nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali per fenomeni di natura corruttiva. In tale ambito il Comune di Trani ha provveduto allo spostamento di qualche dipendente destinatario di atti giudiziari pe reati conto la P.A. all'utilizzo in compiti lavorativi diversi da quelli svolti in precedenza.

Si evidenzia che il comma 221 dell'art. 1 della legge n. 208/2015 (Legge Stabilità 2016) prevedeva che allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai Dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi (approvato con deliberazione di G.C. nr. 226 del 06/10/2016) nel recepire l'istituto ha demandato al presente PTPCT l'individuazione dei criteri della rotazione.

In linea generale, per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, potrà 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.

La Giunta Comunale, a seguito di attenta valutazione, pur condividendo i principi posti alla base di tale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi, ritiene non opportuno procedere alla rotazione dei Dirigenti in quanto, data l'attuale situazione organizzativa, e a tacere della particolare condizione di "precarietà" degli incarichi dirigenziali attualmente in essere (uno solo a tempo indeterminato su 4 in servizio) uno spostamento creerebbe serie disfunzioni dal punto di vista organizzativo/funzionale e di erogazione dei servizi.

Per tali motivazioni si stabilisce la sospensione della rotazione dei Dirigenti.

Per quanto riguarda i Dipendenti, la rotazione potrà riguardare, ogni tre anni, coloro i quali ricoprono funzioni in categoria D nei servizi esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il Corpo di Polizia Locale. La rotazione interesserà anche i dipendenti di cat. C se allocati in unità organizzative prive di dipendenti di categoria superiore. La rotazione è disposta con atto del Dirigente, quale figura competente in via primaria, e in via residuale dal Segretario Generale, in qualità di RPCT qualora la rotazione riguardi spostamenti tra Aree/Settori diversi, osservando i seguenti criteri:

a) può essere oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale appartenente alle categorie D, e C in alcuni specifici casi;

b) il numero dei dipendenti ruotati non dovrà superare il 30% della dotazione organica del Settore, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. Tale rotazione dovrà comunque interessare almeno una unità per ogni Settore. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Dirigente e/o del Segretario RPCT applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti;

c) per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i dipendenti con profilo specifico di agente e/o ufficiale, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Corpo di Polizia.

Nel caso la rotazione riguardi dipendenti che ricoprano cariche sindacali si potrà prescindere dal consenso dei soggetti sindacali, ma si deve fornire una adeguata informazione preventiva e tenere conto delle indicazioni suggerite dagli stessi.

Nel caso in cui non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Segretario e del Dirigente evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, l'RPCT provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

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.

I dipendenti che cessano dal servizio non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione, 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 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.

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

Il Responsabile PCT cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Dirigenti.

In capo ai Dirigenti permane l'obbligo di presentare annualmente apposita dichiarazione come previsto dall'articolo 20 comma 2 del decreto legislativo nr. 39/2013 relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico dirigenziale. Ai sensi del modificato art. 14 del decreto legislativo nr. 33/2013 comunicano inoltre i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, nonché gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della Finanza Pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti. Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti e Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D. Lgs 165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione dagli Organi competenti.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La Giunta comunale, previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), ha approvato in via definitiva in data 28/01/2016 con delibera di Giunta Comunale n.6, 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 viene pubblicato permanentemente sul sito. Tale documento sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al presente 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.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (*WHISTLEBLOWER*)

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di seguito riportato e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile anti corruzione

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su

accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - WHISTLEBLOWER

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	

La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta possibilmente entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Il piano di formazione indica:

- 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 professionisti/aziende specializzate in formazione e selezionate secondo quanto disposto dalla vigente normativa sui contratti pubblici;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative;
- 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).

Come suggerito dal PNA 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

SEZIONE TRASPARENZA

LINEE GENERALI

La presente Sezione Trasparenza conferma le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo nr. 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il cd. FOIA, ovvero il *"Freedom of Information Act"* del 2016 (d.lgs. nr. 97/2016) ha modificato in parte la legge *"anticorruzione"* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *"decreto trasparenza"*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Nella versione originale il decreto nr. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

1. l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. nr. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC *"la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo nr. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto nr. 97/2016 persegue tra l'altro *"l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni"*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto nr. 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *"prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti"*, nonché per ordini e collegi professionali.

IL NUOVO ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "*amministrazione trasparente*" documenti, informazioni e dati corrisponde "*il diritto di chiunque*" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "*accedere*" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti

civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

3. Le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 25/5/2016 nr. 97/2016 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 25/5/2016 nr. 97/2016 le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 33/2013.

2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

DATI APERTI E RIUTILIZZO

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 25/5/2016 nr. 97/2016 i .

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PUBBLICATE NEL SITO

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale del Comune di Trani è collocata la sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. L'Amministrazione comunale non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

2. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al precedente articolo 17, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6 del D.lgs n. 33/2013, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE

1. L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente".

2. Con Delibera G.C. n. 88 del 30/04/2014, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nuova macrostruttura comunale ed il nuovo modello organizzativo con relativa dotazione organica

ridisegnando l'assetto dirigenziale di questo Comune con l'attribuzione di diverse competenze e responsabilità al personale dirigenziale in servizio.

Con delibera di Giunta Comunale nr. 310 del 30/12/2016 e nr. 5 del 31/5/2017 si è modificata la Macrostruttura, rendendo del tutto autonomo il Corpo di Polizia Locale

FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

1. Le funzioni di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sono esercitate dal Segretario Generale, in virtù dei decreti sindacali nr. 37998 del 22/9/2015 e nr. 2053 del 19/01/2017 (confermativo)
2. La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato al presente Piano.
3. Il RPCT ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento della Sezione Trasparenza. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto dei Dirigenti delle singole Aree e del Responsabile del Servizio Informatica
4. L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella Sezione trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'Organismo Indipendente di Valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. Esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti dell'Organo politico amministrativo e del RPCT per la sua elaborazione. Verifica, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.
5. Ai Dirigenti dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti della Sezione l'attuazione delle relative previsioni secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii, dal presente e dalla Delibera Civit n 2/2012.

STRUMENTI

1. Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza, il Comune di Trani ha realizzato un nuovo sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità
2. Nella conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.
3. La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità

legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". Il Comune di Trani ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

4. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, gli atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale nonché gli atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio informatico il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune di Trani in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione. Gli atti da pubblicare sono trasmessi unitamente ad una nota in cui sono indicati:
 - a) Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
 - b) Il numero di copie conformi del documento trasmessi;
 - c) La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - d) La norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - e) L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
5. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico degli atti e comunque di tutti i dati personali garantiscono le caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articolo 31 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 51 del d. Lgs. n. 82/2005. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico è consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possono essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
6. Posizione centrale della presente Sezione trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, che ha il compito di definire indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti. Nel corso del 2018 verranno approfondite le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance, Piano Triennale della prevenzione della corruzione e sezione Trasparenza.

INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

1. Sul sito istituzionale sono già presenti, anche se in via di completamento, i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione Amministrazione Trasparente.
2. La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. . Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1 del D.Lgs. n. 33/2013. La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali

associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di “collegamento non raggiungibile” da parte di accessi esterni.

3. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerare quali contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione “Altri contenuti”.
4. Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione “Amministrazione trasparente” senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

INDIVIDUAZIONE FLUSSI DI PUBBLICAZIONE ED UTILIZZABILITA' DEI DATI

1. Nella schema di cui all'allegato sono individuati, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili dell'inserimento dei dati sul sito istituzionale. Sono individuate, altresì, per ciascuna tipologia di informazione, le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.
2. Per l'usabilità dei dati, gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da Delibera Civit n 2/2012, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

1. Il Comune di Trani ha già, in parte, adempiuto alle precedenti disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata “Amministrazione Trasparente”. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune. In ragione di ciò il Comune di Trani promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. Il Comune di Trani procederà annualmente alla organizzazione della giornata della trasparenza, caratterizzando tale iniziativa in termini di massima “apertura” ed ascolto verso l'esterno (Delibera Civit n 2 /2012). In particolare, l'ente punterà ad utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l'aggiornamento del presente Programma.
2. Il Comune di Trani riconosce il metodo della partecipazione popolare come strumento di governo del Comune e a tale scopo organizza periodicamente incontri e momenti di ascolto su tematiche rilevanti. Il confronto con gli stakeholders consentirà di promuovere all'interno della struttura comunale la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al servizio del cittadino ed improntati allo sforzo di farsi conoscere e comprendere mediante linguaggi e modalità comunicative facilmente comprensibili per l'utente. Da segnalare che nella cultura organizzativa dell'ente è prevista l'introduzione della metodologia annuale della valutazione

- della qualità dei servizi resi tra uffici comunali quale fattore rilevante per la valutazione dirigenziale.
3. Attualmente nell'ente sono attive le caselle di PEC istituzionale. Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

DIGITALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

1. La legge sulla trasparenza amministrativa (Legge nr.241/90) e il Codice dell'Amministrazione Digitale hanno dato avvio ad una radicale rivoluzione nella Pubblica Amministrazione. Tale rivoluzione trova il proprio fondamento legislativo in una serie di norme che regolano la dematerializzazione, il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali, la conservazione dei documenti informativi, la trasparenza e l'accessibilità. Norme, quindi, incentrate sulla gestione documentale a garanzia di una corretta esecuzione dei procedimenti di pertinenza e sulle conseguenti forme di pubblicità, che smaterializzano il vecchio Albo Pretorio a tutto vantaggio di un più performante e fruibile sito WEB istituzionale.
2. Il Comune di Trani dispone di:
- Un sistema di protocollazione non interfacciato con altri sistemi (stand alone);
 - Un sito istituzionale realizzato e gestito in amministrazione diretta, conforme alle normative vigenti in materia di contenuti, accessibilità e trasparenza.
 - Manuale di gestione del Protocollo informatico (delibera di G.C. nr. 9 del 20/01/2017)
- Permangono le seguenti Criticità rilevate:
- Assenza di workflow documentale (dematerializzazione e gestione informatizzata degli atti e dei procedimenti amministrativi);
 - Scarso utilizzo della firma digitale;
 - Assenza del sistema di conservazione a norma dei documenti informatici (art. 44 del CAD);
 - Applicazione dell'Ordinativo Informatico Locale tra l'Ente e la Tesoreria (circolare n. 64 del 15 gennaio 2014);
 - Possibili integrazioni tra le banche dati dei diversi applicativi, con particolare riferimento a quella dell'Amministrazione Trasparente.

MIGLIORAMENTO SERVIZI INTERNI E INTEGRAZIONE CON ALTRE BANCHE DATI

1. Il miglioramento dei servizi interni è parte essenziale dei processi di digitalizzazione, che con idonei interventi informatici può consentire un'efficiente attuazione "Della Pubblica Amministrazione digitale", dando corso:
- All'attuazione del flusso documentale nel protocollo informatico;
 - Alla gestione completamente informatizzata dei procedimenti amministrativi (Workflow documentale);
 - All'utilizzo della firma digitale/grafometrica;
 - All'utilizzo integrato della posta elettronica certificata;
 - Alla formazione e alla conservazione dei documenti su supporti ottici;
 - All'adeguamento alle normative vigenti in merito alla gestione documentale e ai requisiti minimi sulla sicurezza informatica;
 - Allo sviluppo di procedure e competenze da parte del personale interno.
2. L'obiettivo è quello di ridurre considerevolmente l'attuale flusso documentale cartaceo a beneficio della più valida gestione digitale, con conseguenti ripercussioni sia in termini di riduzione dei costi che di migliore funzionalità dei Servizi. Pertanto, con l'integrazione della

firma digitale, della posta elettronica certificata e dell'archiviazione su supporti ottici di tutta la documentazione amministrativa, si potranno raggiungere livelli di rilievo nel processo di evoluzione ed integrazione informatica documentale nello specifico e in tutto il sistema procedurale in generale.

3. Le banche dati contenenti informazioni "comuni" a più procedimenti amministrativi dovranno essere integrate tra di loro, nella logica che l'informazione si immette laddove viene prodotto e univocamente utilizzato nei processi interessati. Il sistema dovrà, inoltre, assicurare adeguati livelli di sicurezza, scalabilità ed estensibilità.

ELENCO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) ATTIVE

UFFICIO	INDIRIZZO PEC
PROTOCOLLO	protocollo@cert.comune.trani.bt.it
URP	urp@cert.comune.trani.bt.it
SINDACO	sindaco.trani@cert.comune.trani.bt.it
GABINETTO DEL SINDACO	gabinetto.sindaco@cert.comune.trani.bt.it
SEGRETARIO GENERALE	segretario.generale@cert.comune.trani.bt.it
UFFICIO CONTENZIOSO	contenzioso@cert.comune.trani.bt.it
UFFICIO LEGALE	ufficio.legale@cert.comune.trani.bt.it
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO	segreteriapresidenza@cert.comune.trani.bt.it
DIRIGENTE I AREA	comandante.poliziale@cert.comune.trani.bt.it

UFFICIO CERIMONIALE	cerimoniale@cert.comune.trani.bt.it
UFFICIO ELETTORALE	responsabile.elettorale@cert.comune.trani.bt.it
UFFICIO MATRIMONI	ufficio.matrimoni@cert.comune.trani.bt.it
UFFICIO PIANO DI ZONA	dirigente.udp@cert.comune.trani.bt.it
UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE	politiche.comunitarie@cert.comune.trani.bt.it
UFFICIO SOCIOASSISTENZIALE WELFARE	sportello.sociale@cert.comune.trani.bt.it
UFFICIO TURISMO	ufficio.turismo@cert.comune.trani.bt.it
DIRIGENTE II AREA	dirigente.ragioneria@cert.comune.trani.bt.it
UFFICIO TRIBUTI	responsabile.tributi@cert.comune.trani.bt.it
DIRIGENTE III AREA	dirigente.utc@cert.comune.trani.bt.it
DIRIGENTE IV AREA	urbanistica@cert.comune.trani.bt.it
UFFICIO SUAP	ufficio.suap@cert.comune.trani.bt.it
POLIZIA LOCALE	comandante.polizialocale@cert.comune.trani.bt.it

POLIZIA LOCALE – SETTORE P.GIUDIZIARIA	settore.poliziagiudiziaria@cert.comune.trani.bt.it
PROTEZIONE CIVILE	protezionecivile@cert.comune.trani.bt.it
BIBLIOTECA COMUNALE	biblioteca.comunale@cert.comune.trani.bt.it
PALAZZO DELLE ARTI BELTRANI	amministrazione@pec.palazzodelleartibeltrani.it
REVISORI DEI CONTI	revisori.deiconti@cert.comune.trani.bt.it
ASSISTENTI SOCIALI	assistenti.sociali@cert.comune.trani.bt.it

Articolo 16

MONITORAGGI E AGGIORNAMENTI ALLA SEZIONE TRASPARENZA

1. Il RPCT dovrà svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Cura, con cadenza annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

ATTUAZIONE

1. L'attuazione degli obiettivi di trasparenza previsti per il triennio si svolgerà secondo le modalità previste nell'allegato.
2. I nominativi dei Dirigenti del Comune di Trani coinvolti nell'attuazione degli adempimenti previsti nella presente sezione, ivi compresi i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale, sono riportati come di seguito .

Nominativi dei Dirigenti del Comune di Trani coinvolti nell'attuazione

CARICA	COGNOME	NOME	TEL. DIRETTO	PEC
--------	---------	------	--------------	-----

POLIZIA LOCALE – SETTORE P.GIUDIZIARIA	settore.poliziagiudiziaria@cert.comune.trani.bt.it
PROTEZIONE CIVILE	protezionecivile@cert.comune.trani.bt.it
BIBLIOTECA COMUNALE	biblioteca.comunale@cert.comune.trani.bt.it
PALAZZO DELLE ARTI BELTRANI	amministrazione@pec.palazzodelleartibeltrani.it
REVISORI DEI CONTI	revisori.deiconti@cert.comune.trani.bt.it
ASSISTENTI SOCIALI	assistenti.sociali@cert.comune.trani.bt.it

Articolo 16

MONITORAGGI E AGGIORNAMENTI ALLA SEZIONE TRASPARENZA

1. Il RPCT dovrà svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Cura, con cadenza annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

ATTUAZIONE

1. L'attuazione degli obiettivi di trasparenza previsti per il triennio si svolgerà secondo le modalità previste nell'allegato.
2. I nominativi dei Dirigenti del Comune di Trani coinvolti nell'attuazione degli adempimenti previsti nella presente sezione, ivi compresi i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale, sono riportati come di seguito .

Nominativi dei Dirigenti del Comune di Trani coinvolti nell'attuazione

CARICA	COGNOME	NOME	TEL. DIRETTO	PEC
--------	---------	------	--------------	-----

Segretario Generale	CASALINO	CARLO	0883581279	segretario.generale@cert.comune.trani.bt.it
Dirigente Area AA.GG. – Istituzionali – Servizi alle Persone	CUOCCI MARTORANO	Leonardo	0883581313	comandante.poliziale@cert.comune.trani.bt.it
Dirigente Area Economica Finanziaria	NIGRO	Michelangelo	0883581268	dirigente.ragioneria@cert.comune.trani.bt.it
Dirigente Area Lavori Pubblici	Dal 1° febbraio vacante		0883581239	lavori.pubblici@cert.comune.trani.bt.it
Dirigente Area Urbanistica	vacante		0883581244	dirigente.utc@cert.comune.trani.bt.it

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 e della trasparenza, 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 pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Dirigenti, e da questi comunicati ai dipendenti assegnati all'unità organizzativa di riferimento, nonché all'OIV.

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 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.

Si allega:

1. Catalogo dei processi;
2. Catalogo dei rischi;
3. Piano di trattamento del rischio;
4. Obblighi di pubblicazione

Il presente verbale è stato approvato e sottoscritto nei modi di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Carlo Casalino



IL SINDACO

Avv. Amedeo Boffaro

[Handwritten signature of Avv. Amedeo Boffaro]

N° 453 reg. pubblic.

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è affissa all'albo Pretorio dal 6 FEB 2018 al 21 FEB 2018 per

15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. approvato col D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, contestualmente comunicata ai Capi Gruppo Consiliari.

Trani, 6 FEB 2018

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Carlo Casalino



Il Segretario, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile: (art. 134 comma 4 del D.lgs. 267 18.8.2000)
- è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione; (art. 134 comma 3 del D.lgs. 267 18.8.2000)

Trani, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Carlo Casalino
