



Comune di Barletta
Medaglia d'Oro al Merito Civile e al Valor Militare
Città della Disfida

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
CODICE DI COMPORTAMENTO
(2015-2017)

INDICE

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1.1 *Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)*
- 1.2 *Assetto strutturale del Piano*
- 1.3 *Soggetti obbligati all'osservanza del Piano*
- 1.4 *Responsabile della prevenzione della corruzione*
- 1.5 *Ruolo dei dirigenti in fase di prevenzione*
- 1.6 *Atti e forme di intervento del Responsabile della prevenzione della corruzione*

2. PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2015-2017

- 2.1 *Concetto di corruzione*
- 2.2 *Analisi generale di contesto e strumenti di prevenzione*
- 2.3 *Obiettivi principali in chiave preventiva*

3. IL PERCORSO DI PREVENZIONE NEL COMUNE DI BARLETTA

- 3.1 *Misure obbligatorie e facoltative*
 - 3.1.1 *Il Piano di Prevenzione a livello di Ente – Riferimento alla disciplina della società partecipata BAR.S.A. S.P.A. (cfr. pag. 26 del Piano)*
 - 3.1.2 *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*
 - 3.1.3 *Codice di comportamento*
 - 3.1.4 *Rotazione del personale*
 - 3.1.5 *Conflitto d'interesse e obbligo di astensione*
 - 3.1.6 *Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali*
 - 3.1.7 *Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità*
 - 3.1.8 *Incompatibilità per le posizioni dirigenziali*
 - 3.1.9 *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro*
 - 3.1.10 *Misure specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.*
 - 3.1.11 *La tutela del dipendente che segnala illeciti*
 - 3.1.12 *Formazione in materia di anticorruzione*
 - 3.1.13 *Affidamenti e patti di integrità*
 - 3.1.14 *Sensibilizzazione della società civile*

4. L'ELABORAZIONE DEI DATI SULL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI BARLETTA

- 4.1 *Pubblicazione dei dati*
- 4.2 *L'uso dei dati per le politiche di prevenzione della corruzione*
- 4.3 *Allegati*

1 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1. Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, definibile sinteticamente con l'acronimo P.T.P.C., è stato previsto dalla legge n. 190/2012, dispiegando effetti prescrittivi per le pubbliche amministrazioni e, in particolare, per gli Enti locali.

La redazione del piano a livello di Ente si ispira alla struttura del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 11 settembre 2013.

La finalità principale del P.T.P.C. consiste nel realizzare le attività di *analisi e valutazione* dei rischi specifici di corruzione a livello di Ente, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli.

1.2. Assetto strutturale del Piano

La struttura del piano si articola, sostanzialmente, in tre diverse parti: a) *obiettivi strategici*; b) *misure di prevenzione a livello di Ente*; c) *comunicazione ed elaborazione dei dati*.

1.3 Soggetti obbligati all'osservanza del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione dispiega effetti giuridici anche nei confronti della Società partecipata dal Comune di Barletta Bar.S.A. S.P.A., per le parti ad essa applicabili.

1.4 Responsabile della prevenzione della corruzione – Referenti – Collaboratori – Dipendenti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede, con specifica disposizione, a nominare i *referenti* inquadrati nel profilo dirigenziale.

A loro volta, i dirigenti – nell'ambito dei settori di competenza – nominano i *collaboratori* che devono coadiuvarli nelle fasi di attuazione e monitoraggio del piano triennale di prevenzione della corruzione.

La nomina dei collaboratori deve avvenire entro trenta giorni dall'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

I collaboratori debbono essere scelti, preferibilmente, nell'ambito dei dipendenti responsabili di posizione organizzativa, alta professionalità, responsabili di procedimenti inquadrati nella categoria contrattuale "D".

Tutti i dipendenti osservano le norme del P.T.P.C., concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e segnalano eventuali situazioni di illecito.

1.5 Ruolo dei dirigenti in fase di prevenzione

I dirigenti informano, senza indugio, il Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di mancato rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.

Con cadenza annuale, i dirigenti sono invitati a dichiarare formalmente la puntuale osservanza del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

1.6 Atti e forme di intervento del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in fase di prevenzione, può intervenire sia in forma verbale che in forma scritta attraverso *disposizioni, denunce*.

Con la *disposizione* viene indicata la modificazione da apportare ad un atto, provvedimento, comportamento che si espongono a potenziali rischi di corruzione o di illegalità.

Con la *denuncia* viene informata l'Autorità giudiziaria e l'Autorità nazionale anticorruzione in caso di consumazione o tentativo di consumazione di reati specifici e rilevanti dal punto di vista della prevenzione della corruzione.

2. PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2015-2017

2.1 Concetto di corruzione

Il concetto di corruzione contemplato dalla L. n. 190/2012 è decisamente più esteso del concetto di corruzione previsto dal codice penale.

Alla luce del nuovo assetto normativo, la fattispecie normativa della corruzione abbraccia anche <<le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati>> e, ancora, <<le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo>> (cfr. Relazione Corte dei conti, anno giudiziario 2013).

2.2 Analisi generale di contesto e strumenti di prevenzione

Secondo i dati in possesso della Corte dei conti sintetizzati nella citata relazione, <<la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro l'economia della Nazione>>.

Da quanto detto, emerge la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, anche al fine di arginare il costante incremento della cosiddetta <<corruzione percepita>>, rispetto a quella *reale*.

Da questo punto di vista, la L. n. 190/2012 offre un adeguato *strumentario* per la gestione della prevenzione: a) adempimenti di trasparenza; b) codici di

comportamento; c) rotazione del personale; d) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; e) disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali; f) disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti; g) incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; h) disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione; i) disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; j) disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; k) formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione. Tutti gli aspetti sono affrontati all'interno del presente Piano.

2.3 Obiettivi principali in chiave preventiva

Sinteticamente, gli obiettivi essenziali che è necessario conseguire in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente, così come stabiliti dal Piano Nazionale Anticorruzione, sono i seguenti: a) *ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione*; b) *aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione*; c) *creare un contesto sfavorevole alla corruzione*.

In chiave di prevenzione del fenomeno corruttivo si colloca anche il *sistema dei controlli interni*, oggetto di specifica disciplina regolamentare e, nell'ambito di esso, i *controlli successivi di regolarità amministrativa*, realizzati per mezzo di apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente. Nella fattispecie, per espressa previsione regolamentare di rinvio, il Segretario Generale <<con atto organizzativo definisce le tecniche di campionamento secondo principi generali di revisione aziendale>>.

3 IL PERCORSO DI PREVENZIONE NEL COMUNE DI BARLETTA

La strategia di prevenzione all'interno del Comune di Barletta deve realizzarsi conformemente alle prescrizioni contenute nella L. n. 190/2012, ed alle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

3.1 Misure obbligatorie e facoltative

La prevenzione della corruzione deve avvenire attraverso *misure obbligatorie* previste per legge e attraverso eventuali *misure facoltative*, la cui attivazione potrebbe rendersi opportuna in considerazione della particolare situazione di contesto che sarà monitorata in *progress*.

A seguito della *mappatura* dei procedimenti/processi a rischio di corruzione realizzata nel corso dell'anno 2014, è stato possibile valutare il rischio di corruzione con riferimento alle molteplici articolazioni settoriali dell'Ente, approntando specifiche misure di prevenzione dirette a neutralizzare – almeno in via potenziale – il rischio di corruzione. In allegato al Piano la mappatura completa dei procedimenti/processi a rischio di corruzione, con l'individuazione delle specifiche misure di prevenzione, la rappresentazione grafica "*impatto/probabilità*" del rischio di corruzione e, infine, la rappresentazione complessiva del *rating* del rischio di corruzione relativo ai singoli procedimenti/processi mappati.

E' possibile prevedere l'inserimento delle seguenti misure ulteriori di prevenzione che dovranno integrarsi con quelle obbligatorie:

- a) intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi

degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);

- b) promozione di convenzioni tra il Comune di Barletta ed altre pubbliche amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni interessate con invarianza di spesa (art. 58, comma 2, D. Lgs. n. 82/2005);
- c) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;
- d) svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

3.1.1 Il Piano di Prevenzione a livello di Ente – Riferimento alla disciplina per la società partecipata BAR.S.A. S.P.A. (cfr. pag. 26 del Piano)

La Società partecipata BAR.S.A. S.P.A. ha adottato il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 207 del 30 ottobre 2014.

Percorso di adozione del P.T.P.C.

Il Piano viene adottato attraverso il coinvolgimento dei soggetti interessati interni ed esterni all'Amministrazione.

La proposta di piano è stata oggetto di pubblicazione all'albo pretorio on line e, in prima pagina, sul sito istituzionale dell'Ente.

I soggetti interessati sono stati invitati a formulare osservazioni nel termine di sette giorni, poi differito a dieci giorni, dalla pubblicazione della proposta.

Prima dell'approvazione definitiva del *piano* si è tenuto conto delle osservazioni pervenute.

• Il rischio – Catalogo dei processi delle aree a rischio – Catalogo dei rischi per ogni processo – Valutazione del rischio

Si indicano le aree di rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento ai corrispondenti Settori amministrativi e tecnici dell'Ente, e la contestuale illustrazione delle *misure* di prevenzione.

Preliminarmente, vengono individuati un **catalogo standard dei processi delle aree a rischio** e un **catalogo standard dei rischi per ogni processo**, nonché un **quadro di sintesi per la valutazione del rischio**:

CATALOGO DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: affidamento di lavori, servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento

e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.

		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.

	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze,	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).

per il destinatario	registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Valutazione del rischio

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è compreso fra 1 e 5, dove 1 esprime l'indice minimo di rischiosità e 5 l'indice massimo.

La valutazione del rischio si riferisce ad ogni *processo* amministrativo dell'Ente, ove per processo amministrativo si deve intendere il complesso di azioni, atti e comportamenti fra loro connessi dal punto di vista logico e giuridico.

Per il **Processo Discrezionale**, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = *indice 1*;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi = *indice 2*;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi = *indice 4*;
- Altamente discrezionale = *indice 5*.

Per l'**Impatto organizzativo**, che si riferisce alla percentuale di personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica.

Se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = *indice 1*;
- Fino a circa il 40% = *indice 2*;
- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa l'80% = *indice 4*;
- Fino a circa il 100% = *indice 5*.

Per la **Rilevanza esterna**, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = *indice 5*.

Per l'**Impatto economico**, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o tipologie analoghe:

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per la **Complessità del processo**, che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 5*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 1*.

Per l'**Impatto reputazionale**, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso di acclarata probabilità = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

Per il **Valore economico**, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a beneficio di soggetti esterni = *indice 3*;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a beneficio di soggetti esterni = *indice 5*.

Per l'**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello base)

ovvero la posizione/il ruolo che il dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o base:

- Livello di Addetto = *indice 1*;
- Livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- Livello di Dirigente e/o di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- Livello di Dirigente = *indice 4*;
- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

Per la **Frazionabilità del processo**, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, assicurano il medesimo risultato (es.: pluralità di affidamenti frazionati):

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per i **Controlli** che muovendo dall'esperienza pregressa, applicati sul processo, consentono di neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 1*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 4*;
- Nel caso non siano efficaci = *indice 5*.

A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, corrispondente al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.

MISURE DI PREVENZIONE PER I CONCORSI PUBBLICI

Tutte le operazioni concorsuali debbono essere gestite collegialmente, soprattutto per ciò che concerne la formulazione delle tracce relative alle prove scritte, e le domande da somministrare per le prove orali. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del presidente.

Pubblicità: al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti.

Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE corrispondente, in modo prevalente ma non esclusivo, al Settore Programmazione, gare, appalti e contratti.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN GENERALE

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone il D. Lgs. n. 163/2006 e il D.P.R. n. 207/2010.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;

- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.

Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento.

Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010.

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di n. 2 dipendenti.

L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Conseguenzialmente, del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 163/2006. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38.

Dal primo luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dalla AVCP (Autorità di vigilanza sui contratti pubblici), oggi ANAC (Autorità nazionale anticorruzione), in attuazione dell'art. 6-bis del D. Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità. Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

In fase di controlli successivi di regolarità amministrativa si procederà all'estrazione casuale, nella misura del 20%, delle *determine a contrarre* assunte nel periodo di riferimento.

Almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria, deve essere indetta la procedura di selezione secondo le modalità indicate nel D. Lgs. n. 163/2006, fatte salve eventuali cause ostative non derivanti da inerzia.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)

Elaborazione dei bandi. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. *bandi-fotografia*, ovvero dei bandi “ritagliati” sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire *ex ante* la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l’elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l’amministrazione appaltante e l’imprenditore interessato all’esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi “*pilotati*” possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l’adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione degli articoli 41 e 42 del D. Lgs. n. 163/2006 che agganciano i requisiti esclusivamente all’oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l’attenzione alla Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell’AVCP, oggi ANAC.

MISURE DI PREVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Per la procedura negoziata, il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell’amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

L’appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l’oggetto è ricompreso nell’elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia.

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva, **ad eccezione della società partecipata in house Bar.S.a S.p.A.**

Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

MISURE DI PREVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI EX ART. 122, COMMA 7 DEL D. LGS. n. 163/2006

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva. Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è

stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato, con esclusione ad eccezione della società partecipata in *house* Bar.S.a. S.p.A.

- C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO** corrispondente, in modo prevalente ma non esclusivo, al Settore Ambiente e servizi pubblici, Settore Edilizia pubblica e privata e servizi catastali, Settore Piani e programmi urbani, Settore Politiche attive di sviluppo.

MISURE DI PREVENZIONE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

- 1) Obbligo, a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato, di definire i tempi dei procedimenti del settore di riferimento, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.
- 2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si rammenta che l'art. 6, comma 2, lettera b), del D. L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.
La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto, la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.
- 3) Per i provvedimenti che si concludono con il silenzio assenso, il dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.
- 4) Si rammenta che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo; in caso di inerzia nell'adozione del provvedimento il soggetto è individuato nel Segretario Generale.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il Comune di Barletta provvede all'attuazione della presente disposizione, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

D) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO corrispondente al Settore Lavori pubblici, Settore Manutenzioni, Settore Bilancio e programmazione economico-finanziaria, Settore Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero, Settore Vigilanza, polizia municipale, e protezione civile.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO - ECONOMICA

Indipendentemente da quanto eventualmente diversamente disposto da provvedimenti comunali, ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi.

E' prevista facoltà di deroga, dettata dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale deve, tuttavia, puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIARI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO

Indipendentemente da quanto eventualmente diversamente disposto da provvedimenti comunali, ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato, senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio in parola.

MISURE DI PREVENZIONE IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETA' COMUNALE

Il procedimento finalizzato all'affidamento a beneficio di terzi del godimento di beni¹ dell'ente, soggiace alla procedura di evidenza pubblica che deve porre a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

La procedura di affidamento pubblico, deve essere oggetto di adeguata diffusione attraverso il sito istituzionale dell'ente.

¹ Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile, ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

Il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

MISURE DI PREVENZIONE PER GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI

In particolare, in tema di rilascio di atti abilitativi edilizi, ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il dirigente/posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata deve, in ogni atto abilitativo edilizio, illustrare il percorso normativo posto a fondamento del provvedimento, indicando la disciplina applicabile al caso di specie.

MISURE DI PREVENZIONE PER LE PERIZIE DI VARIANTE DELLE OPERE PUBBLICHE

In particolare, un elevato rischio di corruzione si ritiene sussista con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice del rischio (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

Le varianti in corso d'opera, devono essere puntualmente motivate e, ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che illustri le ragioni poste a fondamento della variante stessa.

In particolare, devono essere indicate la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D. Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante.

Successivamente, il responsabile unico del procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 132, comma 2, del D. Lgs. n. 163/2006, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.

Qualora, nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di competenza del responsabile unico del procedimento, la certificazione viene adottata dal dirigente del settore interessato, ovvero laddove le due persone coincidano, da altro dirigente/funzionario tecnico.

Le stazioni appaltanti tenute all'adempimento di cui all'oggetto sono invitate a trasmettere – in presenza dei presupposti di legge – all'Autorità Nazionale Anticorruzione, per ciascuna variante in corso d'opera, i seguenti atti:

- Relazione del responsabile del procedimento;
- Quadro comparativo di variante;
- Atto di validazione;
- Provvedimento definitivo di approvazione;

avendo cura di indicare il numero di CIG, ove non riportato in uno dei suddetti atti e con riserva di fornire una più ampia documentazione progettuale, qualora gli Uffici preposti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione lo ritenessero necessario.

La trasmissione dovrà riguardare le varianti approvate a decorrere dalla data di entrata in vigore del Decreto legge 24 giugno 2014 n. 90. (Comunicazione ANAC del 16 luglio 2014).

MISURE DI PREVENZIONE PER L'ATTIVITA' ISPETTIVA DELLA POLIZIA LOCALE

Fermi restando i criteri di cui al successivo paragrafo 3.1.4. e, conformemente ai principi di rotazione in esso contenuti, rientra fra le misure di prevenzione della corruzione, la rotazione del personale di polizia locale addetto alle funzioni ispettive in materia di edilizia pubblica e privata e in materia di polizia commerciale e amministrativa.

• **Formazione**

Il *Responsabile dell'Anticorruzione* promuove specifiche azioni formative a beneficio dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa, dei responsabili di alta professionalità, e dei responsabili di procedimento, in materia di "Anticorruzione".

La proposta formativa è formulata dal *Responsabile dell'Anticorruzione*, che demanda la concreta realizzazione esecutiva della proposta stessa alla direzione del Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.

3.1.2 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 - 2017

PREMESSA

La *trasparenza* si integra perfettamente con la *prevenzione della corruzione*, poiché essa consente ai cittadini di esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa. Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* è strutturato sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo n. 33 del 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente ad oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente ad oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente ad oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente ad oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali **del 15 maggio 2014** avente ad oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti*

anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" da soggetti pubblici e da altri enti obbligati

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Funzioni del Comune di Barletta: in base alle previsioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 267/2000, il Comune di Barletta esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Struttura organizzativa di massima: la struttura organizzativa del Comune di Barletta si articola in direzioni settoriali tecniche ed amministrative, servizi, uffici. Al vertice della struttura burocratico-amministrativa è posto il Segretario Generale. I Dirigenti dirigono i rispettivi settori tecnici ed amministrativi di competenza. Completano l'assetto direzionale dell'Ente, i responsabili di posizione organizzativa e i responsabili di alta professionalità.

Funzioni di carattere politico: le funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dalla giunta comunale e dal consiglio comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D. Lgs. n. 267/2000.

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati: sono essenzialmente due: il piano esecutivo di gestione ed il ciclo della performance.

Organismo di valutazione: è l'Organismo indipendente di valutazione.

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

1.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

Il Responsabile della trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di *accessibilità* e *usabilità*, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Barletta avvalendosi, nella fattispecie, di un funzionario amministrativo per la parte giuridica, e di un funzionario tecnico per la parte informatica. L'ufficio comunicazione collabora attivamente per il conseguimento delle anzidette finalità. Tutto il personale dipendente e, in particolare, i dirigenti, i responsabili di posizione organizzativa, i responsabili di alta professionalità, sono coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente programma.

1.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La *trasparenza* costituisce fattore decisivo collegato alla *performance* degli uffici e dei servizi, in quanto funge da *leva* per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità. Da questo punto di vista, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta comunale

Il Responsabile della trasparenza elabora il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni settoriali dell'Ente: dirigenti e dipendenti che rappresentano i cosiddetti *soggetti interessati* interni. Successivamente, la Giunta comunale approva il programma.

1.4 – Le azioni di promozione della partecipazione dei soggetti interessati

Il Programma prevede, in fase di strutturazione, la partecipazione dei *soggetti interessati* esterni. Il Responsabile della trasparenza si avvale dell'ufficio comunicazione per il coinvolgimento dei *soggetti interessati* esterni.

Il *Responsabile della trasparenza* promuove specifiche azioni formative a beneficio dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa, dei responsabili di alta professionalità, e dei responsabili di procedimento, in materia di trasparenza. La proposta formativa è formulata dal *Responsabile della trasparenza* che demanda la concreta realizzazione esecutiva della proposta stessa alla direzione del Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane. La trasparenza diviene elemento di qualità dell'attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

1.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

Sulla base dell'indirizzo politico-amministrativo e delle direttive del Responsabile della trasparenza, l'ufficio comunicazione cura le seguenti attività:

- Forme di ascolto *on line* della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai cittadini per via telematica e cartacea.

PARTE IV – Processo di attuazione del programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I responsabili della pubblicazione e della qualità dei dati sono i dirigenti e i funzionari o impiegati addetti a questo specifico compito. A tal fine, ciascun dirigente nomina uno o più referenti per la pubblicazione dei dati. Il *Responsabile della trasparenza* impartisce apposite direttive, per assicurare il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione <<Amministrazione Trasparente>> del sito web del Comune di Barletta.

I dirigenti e i responsabili dei servizi verificano, per quanto di competenza, l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di assecondare le misure previste dal Garante per la protezione dei dati personali.

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono governati dal Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli dirigenti settoriali, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi.

I dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fine di assecondare il rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D. Lgs. n. 33/2013.

4.3 – La struttura dei dati e i formati

Il Responsabile della trasparenza, con il supporto tecnico del servizio S.R.I.T. (*Servizio Sistemi Reti e Innovazione Tecnologica*) fornisce direttive in ordine ai requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source* che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, il servizio S.R.I.T. pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle *linee guida* per i siti web della P.A.

L'ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

4.4 – Il trattamento dei dati personali

E' necessario bilanciare l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari

e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

La violazione della disciplina in materia di privacy richiama la responsabilità dei dirigenti e dei responsabili dei servizi che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il servizio S.R.I.T. organizza un sistema di rilevazione dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione <<Amministrazione trasparente>> che consenta di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni.

E' il Responsabile della Trasparenza che verifica il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del servizio S.R.I.T., quale supporto tecnico.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella <<Amministrazione Trasparente>>.

4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il monitoraggio degli adempimenti è realizzato dal Responsabile della trasparenza che si avvale, nello specifico, di un funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un funzionario tecnico, per la parte informatica.

Il Responsabile della Trasparenza segnala al dirigente responsabile eventuali ritardi o inadempienze.

Ogni anno (orientativamente, nel mese di gennaio) il Responsabile della trasparenza relaziona per iscritto in ordine agli obblighi di legge, informando le singole direzioni settoriali, l'Organismo indipendente di valutazione, il vertice politico-amministrativo.

4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il servizio S.R.I.T., ogni sei mesi (orientativamente, nei mesi di gennaio e luglio) elabora un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione <<Amministrazione trasparente>>, sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di *web analytics*.

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e, se accerta violazioni, le contesta al dirigente inadempiente.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se prova, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D. Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

3.1.3 Codice di comportamento

Art. 1

Disciplina di riferimento

1. Il codice di comportamento del Comune di Barletta si informa alle norme e ai principi contenuti nella L. n. 190/2012, nel regolamento presidenziale varato con D.P.R. n. 62/2013, nel *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato l'11/09/2013, nelle *linee guida CIVIT* approvate con delibera n. 75 del 24/10/2013.
2. Il codice di comportamento del Comune di Barletta, di seguito denominato "Codice", si pone in chiave *integrativa* delle disposizioni contenute nel codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013, a cui espressamente rinvia per le parti oggetto di normazione primaria.

Art. 2

Destinatari del codice e principi generali di comportamento – Formazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Barletta nonché, in recepimento dell'art. 2 comma 3 del regolamento presidenziale di cui all'art. 1, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Il dipendente del Comune di Barletta e gli altri soggetti destinatari del presente "Codice", così come dispone l'art. 3 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, informano il proprio comportamento ai principi generali di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il *Responsabile dell'Anticorruzione* promuove specifiche azioni formative a beneficio dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa, dei responsabili di alta professionalità, e dei responsabili di procedimento, in materia di "Codice".
4. La progettualità formativa è formulata dal *Responsabile dell'Anticorruzione*, che demanda la concreta realizzazione esecutiva della proposta stessa alla direzione del Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.

Art. 3

Disciplina dei regali, compensi e altre utilità

1. E' posto il divieto di ricevere, in forma individuale, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, di valore superiore a 150 euro complessivi nell'arco dell'anno.
2. I regali ricevuti al di fuori del limite consentito sono, senza indugio, resi disponibili all'Amministrazione per la restituzione o per essere destinati a finalità istituzionali o sociali.
3. Ai sensi dell'art. 4 comma 6 del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel

biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 4

Disciplina della partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Non è consentita la partecipazione ad associazioni e organizzazioni con finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.
2. In fase di prima applicazione, nel termine di quindici giorni dall'approvazione del "Codice" e, successivamente, entro quindici giorni dal verificarsi della condizione di <<adesione ad associazioni e organizzazioni>>, in esecuzione di quanto prescritto dall'art. 5 del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio in cui è in organico la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

Art. 5

Astensione

1. Il dipendente e gli altri soggetti destinatari del "Codice", al verificarsi delle condizioni indicate dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 comunicano, tempestivamente, al dirigente dell'ufficio di appartenenza, la circostanza di fatto che integra gli estremi del presupposto normativo che dà luogo all'obbligo di astensione chiedendo, contestualmente, l'autorizzazione ad astenersi.
2. Il dirigente dell'ufficio controlla, tempestivamente, la comunicazione del dipendente autorizzando o non autorizzando l'astensione.
3. In caso di autorizzazione all'astensione, il dirigente dell'ufficio assegna ad altro dipendente il procedimento rispetto al quale grava l'obbligo di astensione.
4. Ciascun settore dell'Ente provvede all'archiviazione dei casi di astensione, trasmettendone copia al *Responsabile dell'Anticorruzione*.

Art. 6

Azioni di prevenzione della corruzione

1. Le azioni di prevenzione della corruzione formano oggetto di disciplina del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Art. 7

Obblighi di trasparenza e di individuazione dei processi decisionali

1. Gli obblighi di trasparenza e di individuazione dei processi decisionali formano oggetto di disciplina del *Piano triennale per la trasparenza e l'integrità*.

Art. 8

Norme di comportamento rispetto ai soggetti privati

1. E' fatto divieto espresso ai dipendenti di utilizzare o menzionare, nelle relazioni con soggetti privati, il ruolo rivestito all'interno dell'amministrazione per ricevere indebite utilità.
2. E' fatto divieto espresso ai dipendenti di porre in essere azioni o dichiarazioni che possano ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 9

Norme di comportamento in servizio

1. Il dirigente, nell'assegnazione dei procedimenti amministrativi e delle istruttorie di competenza, si conforma al principio dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. E' preciso obbligo del dirigente vigilare e, se del caso, contestare disciplinarmente eventuali comportamenti dei dipendenti improntati a negligenza o ad uso improprio dei permessi di astensione, e delle risorse materiali in dotazione all'ufficio.
3. Il dirigente ha l'obbligo di vigilare in ordine alla effettiva presenza del dipendente in servizio.
4. Il dirigente ha l'obbligo di attivare le misure di prevenzione finalizzate a tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
5. Il dirigente ha l'obbligo di attivare le necessarie "forme di accompagnamento" a beneficio del lavoratore che – assente per lungo tempo – rientri in servizio, consentendogli un pronto ed efficace reinserimento nella struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 10

Norme di comportamento con il pubblico

1. Il termine per il riscontro alle comunicazioni degli utenti è, di regola, fissato in trenta giorni.
2. I dirigenti e i dipendenti, questi ultimi se legittimati da specifica norma giuridica o, nei casi previsti per legge, da apposita delega dirigenziale, rilasciano dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, in ordine a fatti e circostanze che abbiano specifica attinenza con le *linee di attività* ascritte agli uffici di competenza.
3. Tutti i dipendenti sono obbligati ad incrementare la *qualità* dei rapporti con il pubblico, nell'esclusiva logica del servizio alla persona e al cittadino, con particolare riferimento ai dipendenti in organico all'URP (Ufficio Relazioni con il pubblico), agli sportelli e ad altri uffici che operano a stretto contatto con l'utenza.

Art. 11

Norme specifiche per i dirigenti

2. In presenza della situazione che integra gli estremi della fattispecie normativa di

cui all'art. 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013, se il dirigente si trova in posizione di *conflitto di interessi* con l'amministrazione rispetto alla funzione pubblica esercitata, deve tempestivamente comunicarlo al *Responsabile dell'Anticorruzione*, che promuove l'adozione di misure organizzative pertinenti alla segnalata situazione di conflitto.

3. Come già previsto da norme di rango superiore, il dirigente ha l'obbligo di vigilare sul puntuale rispetto della disciplina contemplata in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei dipendenti a lui assegnati, anche al fine di scongiurare la illegittima prassi del cosiddetto "doppio lavoro".

Art. 12

Norme specifiche in materia di appalti, personale, funzioni di polizia locale

1. Ad integrazione di quanto già disciplinato dall'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, si contemplano specifiche misure, anche comportamentali, all'interno del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* per ciò che concerne, in particolare, la materia degli appalti pubblici, dei concorsi pubblici, delle funzioni ispettive poste in capo alla Polizia locale.
2. E' prevista, in recepimento del *Piano Nazionale Anticorruzione*, e in combinato disposto con l'art. 2 comma 1, la predisposizione o modificazione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, attraverso l'inserzione in essi dell'obbligo di osservanza del "Codice" per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché l'inserzione della clausola risolutiva o decadenziale del rapporto in caso di violazione degli obblighi sanciti dal "Codice".
3. In ordine agli ambiti operativi richiamati al comma 1, i dirigenti competenti assumono opportune misure di vigilanza e monitoraggio, in raccordo con il *Responsabile dell'Anticorruzione*.

Art. 13

Denuncia delle violazioni al Codice di comportamento – Sanzioni

1. Rilevata la violazione al "Codice", il dirigente della struttura presso cui opera il dipendente da sanzionare, avvia il procedimento disciplinare.
2. Nel caso in cui la violazione sia astrattamente sanzionabile con una sanzione di *minore gravità*, dal rimprovero scritto alla sospensione con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, è il dirigente della struttura in cui è in organico il dipendente da sanzionare che avvia e conclude il procedimento disciplinare.
3. Nel caso in cui la violazione sia astrattamente sanzionabile con una sanzione di *maggiore gravità*, superiore a dieci giorni di sospensione secondo le prescrizioni del Codice disciplinare previsto dal contratto collettivo di comparto, il dirigente

della struttura in cui opera il dipendente segnala la violazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

4. Qualora l'autore della violazione sia il dirigente, è il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari che, su segnalazione, o d'ufficio, avvia e conclude il procedimento disciplinare nei confronti del dirigente.
5. Le violazioni al "Codice" determinano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva, in applicazione dei principi generali di gradualità e proporzionalità.

• **Altre iniziative**

Nell'ottica della prevenzione della corruzione si segnala, fra le altre iniziative, l'indicazione dei *criteri di rotazione* del personale, l'adozione di misure per la tutela dei *whistleblower* (informatori), l'individuazione dei referenti settoriali per l'anticorruzione e la trasparenza. In particolare, nei paragrafi successivi, viene presa in esame la disciplina dei *criteri di rotazione* e le misure per la tutela degli informatori.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale – sulla base di una scheda standard fornita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano e sulle eventuali sanzioni applicate. La relazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

- **Riferimento alla disciplina di cui al D. Lgs. n. 231/2001 per la società partecipata BAR.S.A. S.P.A.** – La società partecipata BAR.S.A. S.P.A. dopo aver adottato il modello di organizzazione e gestione del rischio in applicazione del D. Lgs. n. 231/2001, recante la *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 207 del 30 ottobre 2014. La società partecipata ha l'obbligo di trasmettere al Comune di Barletta i <<modelli di organizzazione e gestione integrati ai sensi della L. n. 190/2012 e denominati Piani di prevenzione della corruzione>>, con l'indicazione del responsabile; il Comune di Barletta provvede alla pubblicazione del predetto piano sul proprio sito istituzionale attraverso un *link* di collegamento al sito istituzionale della società partecipata.

3.1.4 Rotazione del personale

Il Comune di Barletta adotta i seguenti criteri per la rotazione del personale dirigenziale e del personale non dirigenziale, con funzioni di responsabilità di posizione organizzativa e che opera nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzione, con la precisazione che per il personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali:

- a) *autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento al Settore Edilizia pubblica e privata ed allo Sportello unico per le attività produttive;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici*

relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, con particolare riferimento, prevalente e non esclusivo, al Settore Programmazione Gare, appalti e contratti;

c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento, prevalente e non esclusivo, al Settore Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009, con particolare riferimento al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.

La rotazione è attuata purché sussistano i presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

In ogni caso è garantita la rotazione del dirigente per il Settore Edilizia pubblica e privata.

La rotazione del personale dirigenziale e del personale non dirigenziale con ruoli di responsabilità di posizione organizzativa, nonché la tempistica di attuazione della rotazione, sono decise in sede di Conferenza dei dirigenti coordinata dal Segretario generale-responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto degli esiti rappresentati nelle mappature dei procedimenti/processi a rischio di corruzione, ferma restando la rotazione obbligatoria per le aree a rischio di corruzione previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La rotazione dovrà avvenire previa valutazione – in sede di Conferenza dei dirigenti – dei curricula riferiti al personale dirigenziale e non dirigenziale da utilizzare in fase di rotazione e da cui possa desumersi il percorso degli studi compiuti e dell'esperienza professionale acquisita.

3.1.5 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

Qualora per i dirigenti e i dipendenti venga in rilievo un'ipotesi di conflitto d'interesse, scattano gli obblighi di astensione disciplinati dal Codice di comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento particolare a livello di Ente.

3.1.6 Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale di Barletta, ai dirigenti e ai dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del regolamento uffici e servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: <<le attività esterne sono autorizzabili a seguito: della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente e al dipendente>>.

In sede di monitoraggio, il dipendente o dirigente autorizzato all'incarico extra-istituzionale dichiara – in sede di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà *ex artt.* 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 – l'assenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

3.1.7 Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

Il Comune di Barletta e la società partecipata BAR.S.A. S.P.A., vigilano in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (*inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

In sede di monitoraggio (orientativamente, nel mese di giugno) il destinatario dell'incarico dirigenziale produce ulteriore dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità; medesima dichiarazione è richiesta – in caso di segnalazione – nel corso del rapporto.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

L'osservanza delle disposizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nel codice di comportamento, costituiscono specifici doveri contrattuali rispetto ai quali i dirigenti assumono obblighi di attestazione con cadenza annuale.

Il Responsabile dell'Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

3.1.8 Incompatibilità per le posizioni dirigenziali

Il Comune di Barletta e la società partecipata BAR.S.A. S.P.A., vigilano in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui ai Capi V (*Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale*) e VI (*Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato: all'atto del conferimento dell'incarico; in sede di monitoraggio (orientativamente, nel mese di giugno) il destinatario dell'incarico dirigenziale produce ulteriore dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in ordine alla insussistenza di cause di incompatibilità; su segnalazione, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Responsabile dell'Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile dell'Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

3.1.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

In esecuzione di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del

dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Barletta, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Barletta promuove azione in giudizio in suo danno.

In sede di monitoraggio, (orientativamente, nei mesi di gennaio e luglio) viene verificato il rispetto della misura in parola, attraverso il coinvolgimento diretto dei settori amministrativi cui è fatto obbligo di porre in essere le disposizioni contenute in questo paragrafo.

3.1.10 Misure specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

In esecuzione dell'art. 35 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) il Comune di Barletta e la Società partecipata BAR.S.A. S.P.A., sono obbligati ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

In sede di monitoraggio, (orientativamente, nei mesi di marzo e settembre) viene verificato il rispetto della misura in parola, attraverso il coinvolgimento diretto dei settori amministrativi dell'Ente e della società partecipata cui è fatto obbligo di porre in essere le disposizioni contenute in questo paragrafo.

Il Responsabile dell'Anticorruzione se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

3.1.11 La tutela del dipendente che segnala illeciti - Whistleblower

In esecuzione dell'art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Barletta adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dal Responsabile

dell'Anticorruzione e, in subordine, dal funzionario amministrativo di riferimento. Il Responsabile dell'Anticorruzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per la illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

3.1.12 Formazione in materia di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti; un *livello particolare*, rivolto al responsabile anticorruzione, ai referenti dell'anticorruzione, ai dirigenti, ai responsabili di posizione organizzativa e responsabili di alta professionalità preposti alle *aree a rischio*, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa viene elaborata dal responsabile della prevenzione, di concerto con i dirigenti, inserita nel *piano triennale della formazione* di cui all'art. 7 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, <<per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio">>.

3.1.13 Affidamenti e patti di integrità

Il Comune di Barletta si riserva la facoltà di predisporre ed utilizzare *patti di integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. In caso di violazione del *patto di integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. E' in fase di avvio la predisposizione di uno schema di *patto di integrità* che prevede – sotto il coordinamento della Prefettura – il coinvolgimento dei dieci comuni della Provincia di Barletta–Andria–Trani a cui il Comune di Barletta intende aderire.

3.1.14 Sensibilizzazione della società civile

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della società civile.

Il responsabile della prevenzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività di raccordo svolta dall'ufficio per le relazioni con il pubblico.

4 L'elaborazione dei dati sull'attività di prevenzione della corruzione del Comune di Barletta – Allegati

4.1 Pubblicazione dei dati

E' prevista la pubblicazione dei seguenti principali dati sulla base dello schema di relazione fornito dall'Autorità Nazionale anticorruzione: pubblicazione del P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione); relazione del responsabile della prevenzione; misure di consultazione realizzate; indicazione delle aree di rischio a livello di Ente; misure di tutela del *whistleblower* (informatore); indicazione dei casi per i quali è inibita la possibilità di rotazione del personale; adozione del Codice di comportamento a livello di Ente; indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente.

4.2 L'uso dei dati per le politiche di prevenzione della corruzione

Sia il Dipartimento della Funzione Pubblica che l'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) utilizzano i dati pervenuti per lo svolgimento delle rispettive attività istituzionali di reportistica e monitoraggio.

4.3 Allegati

In allegato il modello di dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al P.T.P.C.

In allegato il modello per la segnalazione di condotte illecite da parte dell'informatore (Whistleblower).

In allegato, le mappature dei procedimenti/processi a rischio di corruzione ripartiti settorialmente, con la rappresentazione grafica della matrice *'impatto-probabilità'* del rischio di corruzione e la rappresentazione grafica del *rating* complessivo del rischio di corruzione a livello di Ente.

In allegato, standard di pubblicazione – consigli e accorgimenti utili per la redazione dei documenti destinati al web.