



COMUNE DI BARLETTA

Provincia di Barletta-Andria-Trani

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

Adottato con Deliberazione di G.C. n. __ del __/__/2016

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018

CAPITOLO 1. FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	4
1.1 FENOMENO “CORRUZIONE” E STRATEGIE DI PREVENZIONE	4
1.2 Tipologie di misure di trattamento del rischio corruzione.....	7
CAPITOLO 2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC	9
2.1 Predisposizione del PTPC – coinvolgimento soggetti interni ed esterni al Comune.....	9
2.2 Adozione e pubblicità del PTPC.....	10
CAPITOLO 3. SOGGETTI COINVOLTI DAL PTPC	11
3.1 Consiglio Comunale.....	11
3.2 Giunta Comunale.....	11
3.3 Sindaco	12
3.4 Responsabile della prevenzione della corruzione	12
3.5 Responsabile della trasparenza.....	13
3.6 Dirigenti	14
3.7 Dipendenti	15
3.8 Organismo Indipendente di Valutazione della Performance	16
3.9 Ufficio Procedimenti Disciplinari e URP	16
3.10 Soggetti esterni al Comune: utenti, aziende, collaboratori, associazioni.....	17
CAPITOLO 4. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	18
4.1 Gestione del rischio corruzione attuata nel 2015 con il PTPC 2015-2017.....	18
4.2 Metodologia utilizzata per l’identificazione e la valutazione del rischio corruzione - PTPC 2016/2018	20
4.2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.....	20
4.2.2 MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI NELLE AREE DI RISCHIO	22
4.2.3 MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI PER CIASCUN PROCESSO...27	
4.2.4 IDENTIFICAZIONE MISURE - TRATTAMENTO DEI RISCHI IDENTIFICATI.....	27
4.3 Programmazione delle misure trasversali obbligatorie	30
CAPITOLO 5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	34

5.1 Formazione generale e specifica	34
5.2 Procedure per selezionare e formare	34
CAPITOLO 6. MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL PTPC E SUO AGGIORNAMENTO.....	36
6.1 Monitoraggio attuazione del PTPC	36
6.2 Responsabilità per mancata attuazione del PTPC	36
6.3 Aggiornamento del PTPC	37
CAPITOLO 7. DOCUMENTI CORRELATI E RECEPIMENTO DINAMICO NUOVE NORMATIVE	38
7.1 Documenti correlati al PTPC 2016/2018	38
7.2 Recepimento dinamico nuove normative.....	38
I Sezione - PTTI 2016/2018.....	38
II Sezione - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Barletta	43

ALLEGATI

- 1) Principi per la gestione del rischio
- 2) Mappatura, analisi e valutazione dei processi nelle aree di rischio – Catalogo dei processi
- 3) Mappatura, analisi e valutazione degli eventi rischiosi per ciascun processo – Registro dei rischi
- 4) Identificazione misure - Trattamento dei rischi
- 5) Standard di pubblicazione – Consigli e accorgimenti utili per la redazione dei documenti destinati al web
- 6) Modello per la segnalazione di condotte illecite da parte dell'informatore (whistleblower)

CAPITOLO 1. FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

1.1 FENOMENO “CORRUZIONE” E STRATEGIE DI PREVENZIONE

Il Dipartimento della Funzione Pubblica (circolare n. 1/2013), ha definito la “*corruzione*” come «l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati». Quindi, gli eventi di corruzione, sono dei comportamenti:

- messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- che si realizzano attraverso l'uso distorto delle risorse, delle regole e dei processi del Comune;
- finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Il fenomeno della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione è rilevante ed ha un impatto sociale enorme anche sotto il profilo dei danni economici che provoca. Da una stima ufficiale fatta dal Servizio Anticorruzione e Trasparenza (SAeT) del Dipartimento Funzione Pubblica per il 2008 i danni causati dalla corruzione in termini di costi a livello nazionale ammonterebbero a circa 60 Miliardi di Euro.

<<Altre e maggiori conseguenze vengono prodotte dalla corruzione serpeggiante nella Pubblica Amministrazione sul piano della sua immagine, della moralità e della fiducia che costituiscono un ulteriore costo non monetizzabile per la collettività, che rischia di ostacolare (soprattutto in Italia meridionale) gli investimenti esteri, di distruggere la fiducia nelle istituzioni e di togliere la speranza nel futuro alle generazioni di giovani, di cittadini e imprese>>¹

Il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, previsto dall'art. 1 co. 5, 9, 59 e 60 della L. n. 190/2012 in materia di anticorruzione, è un documento di *natura programmatica* che, al fine di prevenire il rischio corruzione nell'ente, previa *identificazione, analisi, valutazione e ponderazione* dei rischi esistenti nei vari processi, programma tutte le “misure” di prevenzione “obbligatorie” per legge e quelle “ulteriori” appositamente individuate, necessarie per il trattamento dei diversi rischi.

¹ Memoria del Procuratore generale della Corte dei Conti relativa al Giudizio sul rendiconto generale dello Stato per il 2008, p. 237ss. (Roma, 25 giugno 2009)

In coerenza con la L. n. 190/2012, con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11/09/2013 e suo aggiornamento approvato dall'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione) con Determinazione n. 12 del 28/10/2015, nonché in osservanza del Comunicato Presidente ANAC del 22/01/2016, il presente *"Piano triennale di prevenzione della corruzione - 2016/2018"* (di aggiornamento del precedente Piano 2015/2017 adottato dal Comune di Barletta con deliberazione di G.C. n. 154 DEL 23/07/2015), è il mezzo per attuare la *gestione del rischio di corruzione* nel Comune di Barletta e persegue *"tre obiettivi strategici"*:

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

Gli obiettivi strategici del processo di gestione del rischio, inclusi nel Piano della Performance/PDO/PEG, sono di seguito riportati con relativi indicatori e tempistiche:

OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI	TEMPISTICHE
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Nomina del Responsabile della Prevenzione	Tempestivamente
	Rispetto delle tempistiche di elaborazione e adozione del Piano Triennale Anticorruzione 2016 – 2018	In atto
	Valutazione del rischio nelle aree generali previste per legge e dal PNA e suoi aggiornamenti	Procedimento PTPC 2016/2018
	Inserimento nel P.T.P.C. delle misure di prevenzione obbligatorie (v. Tavole 1 – 17 allegate al P.N.A.)	Procedimento PTPC 2016/2018
	Attivazione di forme di consultazione, in fase di aggiornamento del P.T.P.C.	Publicato sul sito istituzionale il 27/01/2016
	Individuazione di aree di rischio specifiche rispetto a quelle obbligatorie per legge	Procedimento PTPC 2017/2019
	Inserimento nel P.T.P.C. di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge	Procedimento PTPC 2016/2018

Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Inserimento nel P.T.P.C. di procedure interne per la segnalazione dei comportamenti a rischio	Seguito del PTPC 2015/2017
	Inserimento nel P.T.P.C. di procedure interne per la tutela del whistleblower	Seguito del PTPC 2015/2017
	Adozione di un sistema informatico differenziato, finalizzato alla protezione del whistleblower	Entro il 31/12/2017 (PTPC 2017/2019)
	Attivazione (attraverso l' U.R.P.) di canali di ascolto dedicati a cittadini, utenti e imprese, per la segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione	Entro il 31/12/2016 (PTPC 2016/2018)
OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI	TEMPISTICHE
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune, che integra il Codice approvato con il DPR. 62/2013	Sezione del PTPC 2016/2018
	Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità	Entro il 31/12/2016
	Formazione specifica, per i componenti degli organismi di controllo, i dirigenti e i dipendenti addetti alle aree a rischio	Entro il 30/09/2016
	Formazione Specialistica rivolta al Responsabile della Prevenzione (in materia di risk management e prevenzione della corruzione)	Entro il 30/09/2016
	Definizione di principi specifici per le diverse figure professionali operanti nel Comune (Dirigenti, Responsabili di Servizio, collaboratori, consulenti, ...)	Entro il 31/12/2016

SOCIETÀ PARTECIPATA BAR.S.A. S.P.A. – L'ANAC, con Determinazione n. 8/2015, ha chiarito in modo dettagliato gli adempimenti che le società partecipate devono adempiere in applicazione della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, secondo la loro configurazione giuridica e in base al diverso livello di controllo pubblico. In particolare per le società in house che hanno adottato misure di prevenzione della corruzione secondo il modello organizzativo di cui al D.Lgs. n. 231/2001 devono adeguarlo alla L. n. 190/2012 e al PNA, diversamente le società che non hanno alcun piano devono adottarlo, con l'obbligo da parte delle amministrazioni controllanti, di controllare che ciò avvenga. La società partecipata BAR.S.A. S.P.A. interamente partecipata dal Comune di Barletta 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 2014/2016 con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 207 del 30/10/2014, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017 con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 209 del 10/03/2015 e infine il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 9 del 28/01/2016, pubblicati sia sul sito web della società partecipata sia sul sito istituzionale del Comune di Barletta attraverso un *link* di collegamento al sito web della società partecipata.

1.2 TIPOLOGIE DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

Per essere efficaci nella strategia della prevenzione il PTPC prevede il "trattamento" non di tutti i rischi di corruzione ma solo degli eventi di corruzione che (a seguito di valutazione) risultano avere un livello di rischio *elevato*.

Quindi, il rischio di corruzione sarà trattato con tipologie di misure differenti in relazione agli obiettivi che si vogliono raggiungere:

- ridurre la **probabilità** degli eventi di corruzione (misure di prevenzione);
- ridurre l'**impatto** degli eventi di corruzione (misure per individuare e rimuovere tempestivamente i soggetti ed i comportamenti a rischio);
- rompere la **triangolazione della corruzione**, data dall'intreccio tra "processi", "persone corruttibili" e "interessi privati" (misure di rottura)

Le diverse tipologie di "*misure*" previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione possono così riassumersi:

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

Ciascun tipo di misura agisce su uno specifico elemento del triangolo della corruzione: la "prevenzione" controlla i processi, la "rimozione" controlla i soggetti a rischio, mentre la "rottura" agisce sulla relazione fra persone e interessi privati.

Un'ultima notazione preliminare, che spiega la logica della scelta di determinate misure rispetto ad altre ed in particolare la centralità della "formazione" in materia di etica e legalità, riguarda le cause per cui alcune persone si fanno corrompere ed altre no: da uno studio² emerge che quelle che non si fanno corrompere pur trovandosi in un potenziale triangolo di corruzione, è perché ritengono i "costi morali" superiori al "guadagno".

<<Altre persone, viceversa si fanno corrompere perché:

- in queste persone opera un sistema di valori (valori negativi, disvalori), che giustifica le scelte orientate verso la corruzione, quando sono finalizzate a conseguire un guadagno personale;
- in queste persone opera un sistema di valori positivi, ma che non regge al conflitto con il sistema di valori negativi di cui sono portatori i soggetti terzi, che agiscono per favorire i propri interessi;
- in queste persone opera un sistema di valori positivi, che non regge al conflitto con il sistema di valori negativi (disvalori) espresso dalla pubblica amministrazione in cui operano.

In tutti e tre i casi la persona finisce per giustificare (cioè ritenere "giusti") "comportamenti scorretti o illeciti", diventa "corruttibile" e questa corruttibilità "chiude" il triangolo della corruzione>>.

² "I Piani Triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni comunali", Comitato Tematico Rete Comuni sulla legalità, Ed. Dicembre 2013.

CAPITOLO 2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

2.1 PREDISPOSIZIONE DEL PTPC – COINVOLGIMENTO SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI AL COMUNE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione (sulla scorta della normativa vigente in materia, del PNA, aggiornato con Determinazione ANAC n. 12/2015 nonché in osservanza del Comunicato Presidente ANAC del 22/01/2016) con la collaborazione di un gruppo di lavoro appositamente costituito e formato dai Dirigenti, dal Responsabile del sito web istituzionale, dai Responsabili di servizio nelle aree a maggior rischio corruzione (così come individuate dall'art. 1 co. 16 L. n. 190/2012, dall'All. 2 del PNA nonché dalla Determinazione ANAC n. 12/2015), dal Responsabile UPD, oltre che con la collaborazione dell'Organismo Indipendente di valutazione, al quale la proposta è stata trasmessa per ogni utile contributo.

La proposta di PTPC, prima della sua adozione, è stata resa consultabile, per almeno 10 giorni (dal 27/01/2016 al 05/02/2016), sul sito istituzionale, al fine di recepire ogni utile contributo della società civile e strutturare ed attuare una efficace strategia anticorruzione.

L'esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet (nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di I livello "Altri contenuti", sottosezione di II livello "Corruzione") e riportato in questo paragrafo del PTPC:

Osservazione n. 1 - <<In relazione all'allegata documentazione si fa osservare che l'impianto di alcuni processi mappati non sembrano completamente coordinati con i processi definiti e aggiornati con l'ultima deliberazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e la successiva comunicazione ANAC del 22 gennaio u.s.>> **(osservazione formulata in data 26 gennaio 2016 dalla dirigente comunale dott.ssa Rosa Di Palma).**

Riscontro all'osservazione n. 1 – I processi di cui si lamenta la carenza in fase di mappatura sono stati effettivamente mappati così come risulta agli atti del P.T.P.C. in fase di approvazione. E' necessario, tuttavia, procedere, da parte del gruppo di lavoro, in data odierna (9 febbraio 2016), ad alcune integrazioni e precisamente in relazione ad alcuni processi ricompresi nelle fasi di "verifica aggiudicazione e stipula del contratto", "esecuzione del contratto" e "Rendicontazione del contratto".

Osservazione n. 2 – <<inserimento di un nuovo comma 6 all'art. 13 del Codice di comportamento: nel caso di ritardo nella conclusione del procedimento, in particolare in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento amministrativo iniziato ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi, con l'esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato, l'Ente, corrisponde all'interessato, a titolo di indennizzo per il mero ritardo, una somma pari a 50 euro per ogni giorno di ritardo, con decorrenza dalla data di scadenza del termine del procedimento, comunque complessivamente non superiore a 3000 euro>> **(osservazione formulata in data 5 febbraio 2016 da Cataldo Musti – Arpex Snc).**

Riscontro all'osservazione n. 2 – L'osservazione è inconferente, poiché il Codice di comportamento (di competenza della Giunta Comunale) non disciplina la materia dei procedimenti amministrativi il cui oggetto è contenuto nel Regolamento degli istituti di partecipazione (approvato con delibera di C.C. n. 58 dell'11/11/2014) di competenza del

Consiglio Comunale, l'unico titolato a introdurre sanzioni per ritardi nei tempi procedurali previsti dall'art. 27 del citato Regolamento comunale; per questa ragione l'osservazione non può trovare accoglimento.

Osservazione n. 3 – insieme di osservazioni, su vari profili (alcuni dei quali in conferenti), depositate dalla **funzionaria comunale dott.ssa Maria Rosaria Donno** in occasione della riunione del Gruppo di lavoro del 9 febbraio 2016, con particolare riferimento alla necessità di integrare la mappatura dei processi ricompresi nelle fasi di "*verifica aggiudicazione e stipula del contratto*", "*esecuzione del contratto*", "*rendicontazione del contratto*".

Riscontro all'osservazione n. 3 – Viene accolta l'osservazione nella parte in cui è chiesta l'integrazione della mappatura dei processi ricompresi nelle fasi di "*verifica aggiudicazione e stipula del contratto*", "*esecuzione del contratto*", "*rendicontazione del contratto*".

Osservazione n. 4 – osservazione formulata dal **dirigente comunale dott. Savino Filannino** in occasione della riunione del Gruppo di lavoro del 9 febbraio 2016. Il dirigente pone l'interrogativo in ordine alla rotazione del personale con funzioni di responsabilità; si chiede se il Piano abbia affrontato la questione della sostenibilità sul piano organizzativo della misura in parola.

Osservazione n. 5 – insieme di osservazioni, su vari profili, depositate dal **dirigente comunale dott. Michelangelo Nigro** in occasione della riunione del Gruppo di lavoro del 9 febbraio 2016, con specifico riferimento alla sostenibilità della misura riguardante la rotazione del personale, in considerazione della particolare specializzazione di talune figure professionali, indipendentemente dalla unicità del titolo, in quanto legata piuttosto ad iscrizioni ad Albi e/o alla esperienza maturata negli anni.

Riscontro alle osservazioni n. 4 e n. 5 – La sostenibilità della misura è stata valutata tant'è che, a parte il caso del processo relativo ai piani di lottizzazioni e autorizzazioni paesaggistiche per cui è prevista una rotazione intersettoriale, negli altri casi la rotazione è stata limitata all'interno dei servizi a rischio relativamente agli incarichi che ciascuno di quei servizi ha da almeno 5 anni.

2.2 ADOZIONE E PUBBLICITÀ DEL PTPC

Dopo la consultazione sul sito web e gli adeguamenti apportati in relazione agli utili contributi forniti, la proposta di PTPC è adottata dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il PTPC è pubblicato sul sito web istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di I livello "Altri contenuti", sottosezione di II livello "Corruzione".

CAPITOLO 3. SOGGETTI COINVOLTI DAL PTPC

3.1 CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio, in quanto organo di indirizzo politico, approva un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC che, presentato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e a conclusione del termine di pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale del Comune, deve essere adottato in via definitiva da parte della Giunta Comunale. Il coinvolgimento del Consiglio Comunale nella procedura di adozione del PTPC ha la finalità di favorire <<...*la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.*>> (così l'ANAC a pag. 10 della Determinazione n. 12 del 28/10/2015, pubblicata il 2/11/2015, di Aggiornamento del PNA).

Inoltre occorre sottolineare che i Consiglieri Comunali hanno l'obbligo di esercitare le proprie funzioni nel rispetto del principio di imparzialità e buona amministrazione e nella piena osservanza della distinzione tra le funzioni, competenze e responsabilità degli amministratori e quelle proprie dei Dirigenti. Essi devono astenersi dal prendere parte a deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti e affini sino al 4° grado (art. 78 del D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii.).

3.2 GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale adotta in via definitiva il **PTPC 2016/2018** (quale aggiornamento del precedente PTPC 2015/2017) e i successivi aggiornamenti, a scorrimento annuale, entro il 31 gennaio su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, in coerenza con il documento di carattere generale approvato dal Consiglio Comunale, nonché nel rispetto del PNA, e successivi aggiornamenti e comunicazioni ANAC, e delle normative in materia. Il Responsabile della prevenzione della corruzione assolve la comunicazione del PTPC, all'ANAC e alla Regione Puglia attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione amministrazione trasparente.

La Giunta Comunale approva tutti gli altri provvedimenti, anche di carattere programmatico, e relativi aggiornamenti, che costituiscono il corollario necessario ai fini del PTPC, come i documenti richiamati al successivo Capitolo 7.

Laddove necessario, o su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, la Giunta "sente" quest'ultimo sugli esiti dell'attività di prevenzione come risultanti dalla Relazione comunicata e pubblicata sul sito web dal Responsabile entro il 15 dicembre ovvero entro il diverso termine fissato dall'ANAC.

Infine Sindaco e Assessori hanno l'obbligo di esercitare le proprie funzioni nel rispetto del principio di imparzialità e buona amministrazione nella piena osservanza della distinzione tra le funzioni, competenze e responsabilità degli amministratori e quelle proprie dei Dirigenti. Essi devono astenersi dal prendere parte a deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti e affini sino al 4° grado (art. 78 del D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii.).

3.3 SINDACO

Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione del Comune, svolge funzioni di coordinamento e di impulso dei lavori della Giunta Comunale, nonché di sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli Uffici ed all'esecuzione degli atti (art. 50 D.Lgs. n. 267/2000) anche in materia di contrasto alla corruzione.

Sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Sindaco provvede alla rotazione dei Dirigenti nei casi previsti dal presente PTPC e alla sostituzione del Dirigente con altro Dirigente in caso di conflitto di interessi.

3.4 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Generale dell'Ente, (dal 30/07/2013 la Dott.ssa Maria Letizia Pittari, dal 17/10/2013 il Dott. Giovanni Porcelli e dal 01/09/2015 la Dott.ssa Anna Maria Guglielmi) ai sensi dell'art. 1 co. 7 della L. n.190/12 (Decreto n. 06 del 30/07/2013, Decreto n. 15 del 17/10/2013 e Decreto n. 16 del 01/09/2015).

A questi spettano i seguenti compiti:

- a) predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari, da sottoporre all'adozione dell'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 co. 5 e co. 59 L. n. 190/12);
- b) comunicazione dell'adozione del piano alla regione puglia e al dipartimento della funzione pubblica (ora ANAC), secondo le modalità da essi indicate (pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente)(art. 1 co. 5, co. 59 e co. 60 l. n. 190/12);
- c) trasmissione del Piano e relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente;
- d) verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 co. 10 lett. a) L. n. 190/12);
- e) verifica, d'intesa con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione (art. 1 co. 10 lett. b) L. n. 190/12);
- f) individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (art. 1 co. 10 lett. c) L. n. 190/12);
- g) redazione e pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero entro il diverso termine fissato dall'ANAC), sul sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1 co. 14 L. n. 190/12);

- h) trasmissione entro il medesimo termine del 15 dicembre (ovvero entro il diverso termine fissato dall'ANAC) della relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione, rammentando che nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1 co. 14 L. n. 190/12);
- i) verifica, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti di affidamento di forniture e servizi, l'avvenuta pubblicazione sul sito dell'elenco e della indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006;
- j) verifica, entro il mese di febbraio di ogni anno, l'avvenuta pubblicazione sul sito dell'elenco e della indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di appalto, secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006, dei lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie da aggiudicare nei successivi dodici mesi;
- k) propone, in sede di aggiornamento del Piano, sentito il gruppo di lavoro costituito dai Dirigenti e dai Responsabili di servizio, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche risultanti dagli esiti del controllo interno e dagli esiti del monitoraggio effettuato dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni nonché sulla scorta dei dati rinvenibili dalle Relazioni sulla performance (se disponibili con la stessa tempistica) e dei dati forniti dall'UPD e dall'URP in materia di segnalazione di illeciti;
- l) definisce, entro due mesi dall'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei dirigenti, il Piano Annuale di Formazione, sui temi della legalità, dell'etica e del codice di comportamento del dipendente pubblico, individuando i dipendenti da inserire nei programmi formativi che svolgono le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- m) monitora la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1 co. 51 della L. n. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato.

3.5 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione è anche Responsabile della trasparenza. Egli vigila, con la collaborazione amministrativa di un funzionario (Dott. Roberto Rizzi) e la collaborazione tecnica di una ditta esterna (c.d. web master) e del Responsabile del sito istituzionale (Dott. Informatico Nicola Mitolo), in merito alla pubblicazione, da parte dei dirigenti, sul sito istituzionale del Comune, di tutti i dati per i quali le normative in materia, il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), prevedano la pubblicazione.

3.6 DIRIGENTI

Tutti i Dirigenti del Comune di Barletta partecipano al processo di gestione del rischio corruzione, propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001), assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e dell'Autorità Giudiziaria, adottano le misure gestionali necessarie a dare attuazione al Piano.

In particolare essi attuano il presente PTPC, seguendo i Principi di gestione del rischio di cui all'**Allegato 1** e applicando le "misure obbligatorie trasversali" di gestione del rischio, come programmate nel **successivo § 4.3.**

I Dirigenti di quei Settori che annoverano Uffici a rischio corruzione devono attuare le "misure ulteriori specifiche" come individuate e programmate nell'**Allegato 4.**

A tal fine tutti i Dirigenti **devono attestare** (entro 30 gg. dall'adozione del PTPC) di essere a conoscenza del *Piano di prevenzione della corruzione* adottato, e degli allegati *Programma per la Trasparenza e l'Integrità e Codice di comportamento* e di aver acquisito dai dipendenti a loro assegnati analoga dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 (<<di essere a conoscenza del PTPC adottato e di provvedere a darvi esecuzione, nonché di essere a conoscenza dell'obbligo di astenersi ex art. 6-bis L. n. 241/90, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga situazione, anche potenziale>>).

I Dirigenti devono astenersi in caso di conflitto di interessi (ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990), segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (Art. 1 co. 41 L. n. 190/12) al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco.

Il Dirigente deve monitorare il rispetto dei tempi procedurali (*misura trasversale*) anche attraverso il sistema informatico, previa definizione dei "tempi medi" da pubblicare sul sito. Provvede alla tempestiva eliminazione delle anomalie, segnalate dai dipendenti o riscontrate attraverso il sistema informatico, dandone comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti in ogni caso comunicano trimestralmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione i risultati del monitoraggio che sono pubblicati nel sito web del Comune secondo la modulistica predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Dirigenti provvedono alla **rotazione dei dipendenti** (anche Responsabili di P.O. o di servizio) che sono assegnati a **Uffici a rischio corruzione** (*misura obbligatoria specifica*) secondo le modalità di cui all'**Allegato 4.**

I Dirigenti provvedono **obbligatoriamente e immediatamente alla rotazione** del dipendente, anche se assegnato ad uffici non a rischio, nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivata e reiterata violazione del presente PTPC, secondo le modalità di cui al successivo **§ 4.2.3.**

I Dirigenti **entro un mese dall'adozione del PTPC** propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 della legge n. 190/2012 e al successivo Capitolo 5.

Il **Dirigente del Settore Risorse Umane, entro il 31 gennaio di ogni anno**, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, **all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance** e al Dipartimento della funzione

pubblica tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Tale comunicazione **va fatta anche se negativa** (art. 1 co. 39 L. n. 190/12 e art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/01).

I Dirigenti, con il supporto del **Dirigente finanziario**, in relazione ai processi a più alto rischio di corruzione di cui al presente Piano, in sede di elaborazione PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE/PDO/PEG, devono proporre indicatori di misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità, ai fini del **controllo di gestione**; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

I processi e le attività di programmazione e di attuazione del PTPC saranno inseriti in forma di obiettivi del PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE/PDO/PEG, sotto il duplice profilo della "performance organizzativa" e della "performance individuale". Pertanto i Dirigenti renderanno conto del raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di prevenzione della corruzione di cui al presente PTPC, l'anno successivo, nell'ambito della Relazione sulle performance, secondo la tempistica prevista nel Sistema di Misurazione e Valutazione del Comune di Barletta.

3.7 DIPENDENTI

Tutti i dipendenti del Comune di Barletta concorrono ad attuare il presente PTPC, seguendo i Principi di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, contribuendo all'applicazione delle "misure obbligatorie trasversali" di gestione del rischio, come programmate nel successivo § 4.3.

I dipendenti assegnati ad Uffici a rischio corruzione devono concorrere anche all'applicazione delle "misure ulteriori specifiche" come individuate e programmate nell'Allegato 4.

A tal fine tutti i dipendenti devono attestare di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione adottato, e degli allegati Programma per la Trasparenza e l'Integrità e Codice di comportamento del Codice di comportamento.

Essi devono astenersi in caso di conflitto di interessi (ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990), segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale al Dirigente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione (Art. 1 co. 41 L. n. 190/12).

Devono segnalare le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Per quanto attiene il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (misura trasversale) i dipendenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente eventuali anomalie in merito al rispetto dei tempi procedurali e dell'ordine cronologico di istruttoria delle pratiche, fatti salvi motivati casi di urgenza. Il Dirigente deve provvedere alla tempestiva eliminazione delle anomalie dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione.

La violazione delle disposizioni contenute nel PTPC costituisce elemento di valutazione del risultato della performance, comporta responsabilità disciplinare e la rotazione degli incarichi negli Uffici.

3.8 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'**Organismo Indipendente di Valutazione della Performance**, parteciperà, in composizione collegiale in sede di aggiornamento del presente Piano, all'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi in considerazione delle risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni che l'Organismo Indipendente di Valutazione svolge (art. 14 co. 4, lett. a) D.Lgs. n. 150/2009, delibera CIVIT [ora ANAC] n. 50/2013 e ss.).

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti, in quanto costituisce elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Il presente Piano è integrato, anche per quanto riguarda i compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, dal Regolamento sul sistema dei controlli interni e dal Regolamento sul funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

3.9 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E URP

L' **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)** 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, propone l'aggiornamento del Codice di comportamento del Comune di Barletta.

Infine l'UPD costituisce "**Ufficio di ascolto**" per le segnalazioni "**interne**", ossia da parte del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (**c.d. whistleblower**). L'ufficio si avvarrà (entro IL 31/12/2017) di un sistema informatico di segnalazione che consenta la copertura dei dati identificativi del segnalante e, soltanto ove necessario, consenta di identificare il segnalante con apposite credenziali attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'UPD dovrà informare tempestivamente il Dirigente ed il Responsabile della prevenzione per assumere le iniziative necessarie. Oltre alla procedura interna sopra descritta per la segnalazione di comportamenti a rischio, in ogni caso al dipendente "segnalante" si applicano tutte le tutele previste dall'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001.

L'**URP (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)** costituisce "**Ufficio di ascolto**" per le segnalazioni "esterne", ossia da soggetti esterni all'amministrazione, anche in forma anonima ed in modalità informale, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione. L'URP dovrà informare tempestivamente il Dirigente interessato ed il Responsabile della prevenzione per assumere le iniziative necessarie.

L'UPD e l'URP pubblicizzano in modo efficace i rispettivi canali di ascolto (es. pec, sito web,.....).

3.10 SOGGETTI ESTERNI AL COMUNE: UTENTI, AZIENDE, COLLABORATORI, ASSOCIAZIONI...

I soggetti esterni all'Amministrazione sono coinvolti nell'azione di contrasto alla corruzione sotto un duplice profilo:

- come società civile, i soggetti esterni sono coinvolti sia nella fase consultiva di predisposizione del Piano che nella fase di attuazione dello stesso attraverso le segnalazioni di illecito, onde raccogliere ogni utile contributo per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione;
- come collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione o di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, i soggetti esterni sono tenuti alla osservanza, per quanto di competenza, delle misure contenute nel PTPC, nel Codice di comportamento e nei Patti di integrità e/o Protocolli di legalità. Questi sono un sistema di regole di comportamento la cui accettazione da parte degli operatori economici è posta dal Comune quale stazione appaltante, come condizione per la partecipazione alle gare.

CAPITOLO 4. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

4.1 GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE ATTUATA NEL 2015 CON IL PTPC 2015-2017

Il Comune di Barletta ha avviato la gestione del rischio corruzione nel 2013 con la individuazione tempestiva, (decreto sindacale n. 6 del 30 luglio 2013) del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza nella figura del Segretario Generale del Comune di Barletta, Dott.ssa Maria Letizia Pittari e, successivamente, con decreto sindacale n. 15 del 17 ottobre 2013, nella figura del Segretario generale dott. Giovanni Porcelli e, in ultimo, con decreto sindacale n. 16 del 01/09/2015 nella figura del Segretario Generale del Comune di Barletta Dott.ssa Anna Maria Guglielmi.

Il Responsabile della prevenzione ha predisposto la proposta di **PTPC 2014/2016, in uno al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed al Codice di comportamento**, trasmessa a Dirigenti, Sindaco e O.I.V. (cfr. nota prot. n. 2168 del 15 gennaio 2014 e nota prot. n. 2794 del 17/01/2014) ed è stata adottata dalla Giunta Comunale di Barletta – nella versione provvisoria – con deliberazione n. 20 del 31 gennaio 2014 e – nella versione definitiva – con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 21 febbraio 2014 pubblicato sul sito web dell'ente e comunicato a DFP.

Il PTPC 2014/2016 è stato, poi **aggiornato con il PTPC 2015/2017, in uno al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed al Codice di Comportamento** e **adottato** – previa attivazione della procedura aperta alla partecipazione (cfr. nota prot. n. 4132 del 21 gennaio 2015) – **con deliberazione di G.C. n. 154 del 23 luglio 2015, trasmesso ai Dirigenti ed ai dipendenti** dell'ente.

La gestione del rischio si è sviluppata nelle fasi di identificazione, analisi, valutazione, ponderazione del rischio, (attraverso una graduazione dello stesso secondo tre livelli: alto, medio, basso) nonché trattamento del rischio come identificato.

Per il trattamento del rischio sono state previste prevalentemente misure di prevenzione obbligatorie, "trasversali" e "specifiche". Anche con il PTPC 2015/2017 il Comune di Barletta ha incentrato la sua strategia di prevenzione della corruzione in particolare su due misure chiave: la trasparenza e la formazione.

La "**trasparenza**", intesa come accessibilità totale alle 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, si è concretizzata attraverso la puntuale pubblicazione sul sito web dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" di dati, informazioni e documenti elencati dal decreto legislativo n. 33/2013 e secondo le modalità di cui al "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017" (PTTI) approvato – in sede di aggiornamento – con delibera di G.C. n. 154 del 23 luglio 2015 in uno al P.T.P.C. ed al Codice di comportamento.

Il Responsabile della prevenzione nel 2015 ha svolto attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, monitorando, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo la tempistica prevista dall'ANAC: la maggiore criticità rilevata è che il sito web, per problemi tecnico-informatici, acclarati dal webmaster attualmente non traccia le date in maniera automatica di creazione e modifica dei contenuti dello stesso.

Gli esiti del monitoraggio 2013 e 2014 sono pubblicati sul sito web dell'ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Ad oggi l'analisi del sito web, attraverso la Bussola della Trasparenza della PA (www.magellano.it/bussola/) ha dato il seguente esito: 66/66 verifica positiva al 100%.

La "**formazione**" in tema di anticorruzione ha iniziato a svilupparsi secondo le prescrizioni del PTPC 2014/2016 per continuare a realizzarsi secondo le previsioni del successivo PTPC 2015/2017.

Sono stati programmati (da maggio a ottobre 2014 e nel mese di ottobre 2015), articolati per i due diversi livelli, percorsi, per una durata annuale complessiva di 25 ore, sulle tre aree tematiche oggetto di particolare attenzione: prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, codice di comportamento.

Altre iniziative poste in essere nel 2015 per la gestione della prevenzione della corruzione sono di seguito riassunte:

- prosecuzione pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, della dichiarazione, ex DPR n. 445/2000, di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39 dell'08/04/2013, del Segretario Generale e dei Dirigenti;

A norma del "Regolamento del Sistema dei controlli interni", approvato con deliberazione **commissariale n. 23 del 27 febbraio 2013**, sono stati svolti i controlli previsti dal suddetto regolamento.

In particolare, sotto il profilo del controllo successivo di regolarità amministrativa, con cadenza quadrimestrale, entro **il mese successivo**, il Segretario Generale ha sottoposto a controllo un campione, selezionato con metodo random, di determinazioni dirigenziali, e i "**contratti non soggetti ad iscrizione sul repertorio degli atti pubblici**".

Per ogni atto verificato è stata redatta una apposita scheda in cui sono indicati: gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime motivate se negative.

Le risultanze del controllo 2015 sono state inviate ai dirigenti, al Sindaco, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed al Collegio dei revisori.

Ulteriori misure ed attività di contrasto alla corruzione, sono state programmate attraverso il PTPC 2015/2017.

In particolare, ad oggi, **non risultano**:

- pervenuti i referti semestrali sul "controllo di gestione" da parte del Servizio Controllo di gestione che opera sotto la responsabilità del Dirigente del Servizio finanziario (art. 10 del Regolamento sul Sistema dei controlli interni), in connessione alla data di approvazione del Piano degli Obiettivi;
- pervenute le relazioni da parte dei Dirigenti, che attestino il monitoraggio mediante controlli a campione nella misura di almeno il 10%, dei rapporti tra dipendenti dell'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, con preferenza di quelli aventi maggior valore economico. Il monitoraggio si effettua anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al quarto grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale", 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 PTPC;
- **parzialmente** pervenuti i provvedimenti dirigenziali di applicazione graduale della misura della rotazione dei dipendenti assegnati ai processi a rischio corruzione indicati all'interno del P.T.P.C. 2015-2017;

- pubblicati sul sito web dell'ente i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- pervenuto entro il 31/12/2015, il monitoraggio da parte del Dirigente Settore Risorse Umane del rispetto della limitazione negoziale prevista (dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001) per quei dipendenti, cessati dal servizio non oltre tre anni prima, che avendo negli ultimi tre anni di servizio esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. non possono svolgere attività lavorativa o professionale (per tre anni) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso l'esercizio dei medesimi poteri;
- pervenuto l'elenco dei contratti di fornitura di beni e servizi in scadenza nei sei mesi successivi e il relativo provvedimento di indizione delle procedure ad evidenza pubblica da pubblicare sul sito istituzionale, ai sensi del PTPC;
- pervenuto l'elenco dei contratti dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da aggiudicare nei dodici mesi successivi e il relativo provvedimento di indizione delle procedure ad evidenza pubblica da pubblicare sul sito istituzionale, ai sensi del PTPC;
- effettuata la verifica ex ante, da parte dei dirigenti che procedono alla nomina e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di segreteria all'interno delle stesse, delle autocertificazioni relative all'insussistenza di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, anche se non passata in giudicato, né risulta pubblicato tempestivamente l'esito sul sito web, nella Sezione Amministrazione Trasparente. Inoltre non risulta verificato annualmente dai dirigenti, che i dipendenti assegnati agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, alla fornitura di beni e servizi, alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, non abbiano riportato sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, per procedere alla rimozione dello stesso dall'ufficio (nel corso del 2015 non vi sono state nomine di Commissioni per l'accesso al pubblico impiego).

Nel corso del 2015 non sono stati avviati procedimenti sanzionatori secondo la legge n. 190/2012 o secondo i decreti attuativi della stessa legge.

Il Responsabile della prevenzione il 30/12/2015 ha redatto e pubblicato sul sito web istituzionale la relazione a consuntivo dell'attuazione del PTPC 2015/2017, secondo la modulistica resa nota dall'ANAC, ed ha trasmesso la stessa al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale e successivamente anche all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

4.2 METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'IDENTIFICAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE - PTPC 2016/2018

Il PNA definisce la "gestione del rischio" <<l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio ed è lo strumento per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi>>.

Pertanto, il presente Piano è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Nella predisposizione del PTPC è stata utilizzata la metodologia di cui ai Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000:2010 (versione italiana della norma internazionale ISO 31000 "Risk Management"), che ha consentito l'identificazione del rischio attraverso le diverse fasi seguite di:

- *analisi del contesto esterno e interno*
- *mappatura, analisi e valutazione dei processi attuati dall'amministrazione nelle aree a rischio;*
- *mappatura, analisi e valutazione degli eventi rischiosi per ciascun processo;*
- *trattamento del rischio attraverso la programmazione delle misure necessarie per ciascun evento rischioso identificato.*

Inoltre, per una efficace gestione del rischio nel presente PTPC 2016/2018 sono allegati i **"Principi per la gestione del rischio"** (Allegato 1) tratti dalla citata normativa UNI ISO 31000 (All. 6 del PNA), che il Comune di Barletta, a tutti i livelli dell'organizzazione, si impegna ad osservare scrupolosamente.

L'attività di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi è stata svolta da un gruppo di lavoro (Dirigenti, Amministratore del Sistema Informatico e Responsabili di servizio nelle aree a maggior rischio corruzione, così come individuate dall'art. 1 co.16 L. n. 190/2012 e dall'All. 2 del PNA e suo aggiornamento da parte dell'ANAC con Determinazione n. 12/2015), appositamente costituito e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

La proposta di PTPC è **stata poi resa consultabile sul sito istituzionale per il coinvolgimento della società civile e presentata in Consiglio Comunale** al fine di recepire ogni utile contributo prima della sua adozione da parte della Giunta Comunale.

4.2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del contesto esterno è stata realizzata – così come previsto dalla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 – sulla base degli elementi e dei dati contenuti nella *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"*.

Nella parte relativa alla Città di Barletta il documento in parola (pag. 491 Doc. XXXVIII n. 2, vol. 1, anno 2013, trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 25 febbraio 2015), è così testualmente riferito: **<<Nel Comune di Barletta non si evidenziano connotazioni criminali mafiose seppure permangono una particolare attenzione su alcuni gruppi criminali, i quali gestiscono il mercato locale degli stupefacenti e delle estorsioni in pregiudizio di imprenditori della zona, seppure tale riorganizzazione sia stata fortemente indebolita dalle varie operazioni di contrasto delle Forze di polizia. Il clan malavitoso negli ultimi tempi ha assunto il controllo del traffico di stupefacenti nel territorio di Barletta>>.**

L'analisi del contesto interno, parte innanzi tutto dalla descrizione della strutturazione dell'ente che vede raggruppati in n. 3 Aree omogenee, n.15 Settori affidati alla responsabilità gestionale dei Dirigenti che nei fatti sono in numero di 6 e quindi con più Settori a loro affidati ad interim. Di seguito si riporta l'attuale struttura del Comune di Barletta.

Area Direzione Generale – Pianificazione Strategica

- Settore Programmazione, Gare, Appalti e Contratti
- Settore Vigilanza, Polizia municipale e Protezione civile
- Settore Avvocatura Comunale

- Servizio Sistemi, Reti ed Innovazione tecnologica
- Settore Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria
- Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

- Settore Piani e Programmi Urbani
- Settore Politiche Attive di Sviluppo

AREA SERVIZI ESTERNI

- Settore Servizi Sociali, Sanitari, Pubblica istruzione, Sport, Tempo libero
- Settore Beni e Servizi Culturali
- Settore Edilizia Pubblica e Privata
- Settore Servizi Generali, Istituzionali, Decentramento
- Settore Ambiente e Gestione Servizi Pubblici
- Settore Manutenzioni
- Settore Lavori Pubblici

Al 31/12/2015 la struttura del Comune di Barletta registra n. 306 dipendenti a tempo indeterminato, n. 6 dirigenti (di cui n. 2 a tempo indeterminato, n. 3 assunti a tempo determinato e n. 1 in comando parziale dalla Provincia BAT), e un Segretario Generale, come di seguito articolati per categoria, età e qualità di genere

<u>Dipendenti</u>	<u>31/12/2015</u>
Categoria A	1
Categoria B	117
Categoria C	119
Categoria D	69
Categoria Dirigenti Ruolo	2
TOTALE	308
Categoria Dirigenti a Tempo Determinato	3
Dirigente a Comando Provincia BT	1
Categoria C a Comando Provincia BT	1

<u>Analisi caratteri quantitativi-qualitativi/Indicatori valore</u>	<u>31/12/2015</u>
nr. totale dipendenti a t.i. (esclusi i dirigenti)	306
dipendenti donne	106
dipendenti uomini	200
Dirigenti donne a t.i.	1
Dirigenti uomini a t.i.	1
% di dipendenti in possesso di laurea	57
% di dirigenti in possesso di laurea	100

L'analisi del "contesto interno", non può, inoltre, prescindere, dalla verifica se e nel caso per quali tipologie di reati siano stati condannati dipendenti dell'ente nell'ultimo quinquennio o se vi siano state nello stesso periodo condanne per danno erariale. Tale analisi è stata realizzata di concerto con la direzione del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e la direzione della Polizia Locale, ed ha consentito di appurare quanto segue in materia di reati contro la P.A.:

- nel 2015 è stata pronunciata dal Tribunale di Trani sentenza di condanna in 1° grado nei confronti di n° 4 dipendenti dell'Ente, in servizio, per "*rifiuto di atti di ufficio*" (art. 328 c.p. – "Rifiuti di atti d'ufficio – Omissione");

4.2.2 MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI NELLE AREE DI RISCHIO

La prima fase del processo di gestione del rischio è consistita nella "mappatura, analisi e valutazione dei processi nelle aree di rischio" da parte del gruppo di lavoro.

Il PNA definisce "**processo**" << un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi

come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica>>.

In coerenza con l'art. 1 co.16 L. n. 190/2012, l'All. 2 del PNA e suo aggiornamento di cui alla Determinazione ANAC n. 12/2015 (che ha individuato 4 ulteriori "aree di rischio generali"), si è proceduto a mappare i processi delle "aree di rischio generali" individuate dalla normativa (sotto riportate) e seguendo il criterio di un approccio graduale (suggerito dal PNA) si è programmato di mappare "aree di rischio specifiche" in sede di aggiornamento del presente PTPC:

1 Area: *Acquisizione e gestione delle risorse umane*

2 Area: *Contratti pubblici (nel PNA 2013: Affidamento di lavori, appalti e forniture)*

3 Area: *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari*

4 Area: *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)*

5 Area: *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*

6 Area: *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*

7 Area: *Incarichi e nomine*

8 Area: *Affari legali e contenzioso*

La **Valutazione del rischio** (ossia *identificazione, analisi e ponderazione del rischio*) per ciascun processo mappato, riconducibile alle diverse aree di rischio su indicate, è stata effettuata secondo i criteri (indicati nell'All. 5 del PNA) di seguito riportati:

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL' IMPATTO (2)										
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Fino a circa il 20%</td> <td align="right">1</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 40%</td> <td align="right">2</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 60%</td> <td align="right">3</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa l' 80%</td> <td align="right">4</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 100%</td> <td align="right">5</td> </tr> </table>	Fino a circa il 20%	1	Fino a circa il 40%	2	Fino a circa il 60%	3	Fino a circa l' 80%	4	Fino a circa il 100%	5
Fino a circa il 20%	1										
Fino a circa il 40%	2										
Fino a circa il 60%	3										
Fino a circa l' 80%	4										
Fino a circa il 100%	5										
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">NO</td> <td align="right">1</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td align="right">5</td> </tr> </table>	NO	1	SI	5						
NO	1										
SI	5										

<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	

<u>Controlli (3)</u>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?	
- No, il rischio rimane indifferente	1
- Sì, ma in minima parte	2
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
- Sì, è molto efficace	4
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	5
NOTE:	
(1) Gli indici di probabilità sono indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro	
(2) Gli indici di impatto sono stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.	
(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.	

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0 nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore frequenza X valore impatto

L'applicazione della metodologia sopra riportata ha consentito l'elaborazione di un "**catalogo dei processi**" con relativa valutazione complessiva del rischio di cui alla **Tabella 1 (Allegato 2)**.

L'esposizione al rischio del **processo** è rappresentato dal prodotto tra la frequenza (con valori compresi tra 0 e 5) e l'impatto (con valori compresi tra 0 e 5) che può essere classificato nel seguente modo:

Verde = Area in cui vengono mappati i processi che hanno una **BASSA** esposizione al rischio = **da 0 a 4**

Giallo = Area in cui vengono mappati i processi che hanno una **MEDIA** esposizione al rischio = **da 4 a 9**

Rosso = Area in cui vengono mappati i processi che hanno una **ALTA** esposizione al rischio = **da 9 a 25**

Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

Nel Comune di Barletta i processi numerati **da 1 a 39**, di cui alla tabella 1 (allegato 2), presentano un'esposizione al rischio variabile fra l'alto, il medio e il basso.

4.2.2 MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI PER CIASCUN PROCESSO

La seconda fase del processo di gestione del rischio è consistita nella "mappatura, analisi e valutazione degli eventi rischiosi per ciascun dei processi" mappati nella fase precedente.

Il gruppo di lavoro ha proceduto alla identificazione, analisi e valutazione degli eventi rischiosi, ed ha elaborato un "registro dei rischi" con relativa valutazione complessiva del rischio di cui alla **Tabella 2 (Allegato 3)**.

Il livello di rischio è rappresentato (matrice):
dal prodotto tra la **frequenza** (con valori compresi tra 0 e 3) e l'**impatto** (con valori compresi tra 0 e 3) dell'evento rischioso.

Pertanto un evento rischioso potrà essere classificato nel seguente modo:

Rischio BASSO = da 0 a 3,6

Rischio MEDIO = da 3,6 a 5,4

Rischio ALTO = da 5,4 a 9

4.2.3 IDENTIFICAZIONE MISURE - TRATTAMENTO DEI RISCHI IDENTIFICATI

La terza fase del processo di gestione del rischio è consistita nel "trattamento del rischio", previo raffronto tra i diversi eventi rischiosi al fine di decidere (in base al livello di rischio) le priorità e l'urgenza di trattamento (ponderazione del rischio). Quindi, in base alla priorità di trattamento definita dal Responsabile della prevenzione, il gruppo di lavoro ha proceduto alla individuazione e valutazione delle misure necessarie a neutralizzare o ridurre il rischio, ed ha elaborato un "Identificazione misure - Trattamento del rischio" - **Tabella 3 (Allegato 4)** che riepiloga, *in ordine di priorità*, gli **eventi rischiosi** con l'indicazione, per ciascuno di quelli che presenta un **livello alto e medio**, di misure specifiche obbligatorie, di misure trasversali obbligatorie, e in taluni casi, di misure specifiche ulteriori appositamente individuate dal gruppo di lavoro. Pertanto il registro non prevede misure per eventi rischiosi di livello basso.

Infatti nella tabella 3 che identifica le misure, dei **35 processi** (posti in ordine di priorità in relazione al livello di rischio decrescente [alto, medio basso] degli eventi rischiosi), **n. 9** presentano eventi rischiosi di livello **alto**, **n. 18** presentano

eventi rischiosi di livello **medio**, **n. 12** presentano eventi rischiosi di livello **basso**. Un processo contiene sia eventi rischiosi di livello alto che di livello medio (Programmazione lavori servizi e forniture) e un altro contiene sia eventi rischiosi di livello medio che di livello basso (Reclutamento).

Le misure, come innanzi detto, possono essere individuate come misure di "prevenzione", di "rimozione" o di "rottura", ma possono essere distinte anche 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.

Le "**misure specifiche**" e le "**misure trasversali**", a loro volta, si differenziano, in:

- **misure obbligatorie**: sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- **misure ulteriori**: sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

Le **misure "specifiche obbligatorie"** previste anche dal presente PTPC per determinati processi a rischio (indicati nell'Allegato 4) sono di seguito riepilogate:

1. **Applicazione del protocollo di legalità per gli affidamenti** da stipulare con la Prefettura (misura di "prevenzione" che consiste in un insieme di regole di comportamento eticamente orientate la cui accettazione viene prevista dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto). I Dirigenti hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, la clausola che il mancato rispetto delle regole contenute nel "protocollo di legalità" (pubblicato sul sito web), costituisce causa di esclusione (art. 1 co. 17 L. n. 190/2012). Il direttore dell'esecuzione del relativo contratto, quindi, è tenuto a controllare il rispetto degli obblighi del protocollo entro 30 giorni dalla stipula del contratto medesimo.
2. **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni** (misura di "rimozione" attraverso la verifica dell'eventuale esistenza di relazioni [di parentela, affinità, amicizia, inimicizia,...] tra il dipendente e i soggetti esterni con i quali sono stati stipulati contratti, o che siano destinatari di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici).

I **Dirigenti** monitorano, **almeno annualmente**, mediante controlli a campione nella misura di almeno il 10%, i rapporti tra il dipendente dell'amministrazione (che rilascia autocertificazione da controllare attraverso l'anagrafe e/o attraverso verifiche di segnalazioni esterne) 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 maggiore valore economico. Il monitoraggio si effettua anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al quarto grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione adibiti ai processi a rischio di corruzione individuati nel presente piano. Degli esiti del monitoraggio e delle misure adottate i Dirigenti renderanno conto **nella Relazione sulla performance**.
3. **Criteri di rotazione del personale** (misura di "rottura" che mira a interrompere il triangolo della corruzione allontanando una persona dai processi e dall'insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio di corruzione. E'una misura idonea per quelle aree di attività in cui sono stati identificati eventi di

corruzione con modalità di rischio alta e media [area in rosso e in giallo nella matrice del rischio – Tabella 3]): I **Dirigenti** per i dipendenti assegnati ai processi a rischio corruzione identificati nell'**Allegato 4** applicano la rotazione con cadenza quinquennale dal precedente incarico; la rotazione **non si applica per i profili professionali infungibili**, ossia quelli per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. I Dirigenti devono disporre la rotazione **obbligatoriamente e immediatamente** nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato e reiterato mancato rispetto del presente piano (in questi casi la misura si applica non soltanto nelle aree a rischio corruzione ma investe i dipendenti di tutti gli uffici dell'ente).

4.3 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE

Il presente Piano prevede per la gestione del rischio l'applicazione delle misure di prevenzione **"trasversali obbligatorie"**, per essere applicate **"sistematicamente" in tutti i processi dell'organizzazione**, di seguito dettagliate:

1. **Trasparenza e PTTI** (misura di prevenzione che rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione, aumenta il livello di accountability [capacità di un sistema di identificare i responsabili delle azioni e quindi dei risultati all'interno del sistema stesso] soprattutto attraverso l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, e attraverso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente il controllo sull'attività da parte dell'utenza).

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce Livello Essenziale delle Prestazioni riguardanti i diritti sociali e civili (art. 117 co. 2 lett. m) della Costituzione) è assicurata, da parte di tutti i **Dirigenti** e relativi collaboratori, mediante pubblicazione nel sito web del Comune, **tempestivamente**, delle informazioni di cui al D. Lgs. n.33/2013, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio e sulla protezione dei dati personali. Continueranno ad essere impegnati al rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. n.33/2013, alla delibera CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013, e al PTTI 2016/2018, che costituisce in allegato apposita sezione del presente PTPC.

I **Dirigenti**, ognuno per quanto di competenza, devono assicurare **nei termini disposti dalla normativa vigente**, la pubblicazione sul sito web dei bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione che ha assorbito le funzioni dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (Art. 1 co.15 L. n. 190/12)**. **Entro il 31 gennaio di ogni anno** i **Dirigenti** assicurano il rispetto dell'art. 1 co. 32 della L. n. 190/2012, collaborando per la pubblicazione sul sito web della tabella riassuntiva (in formato digitale standard aperto) riguardante i dati, ivi previsti, relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture dell'anno precedente.

I **Dirigenti**, assicurano, **almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti** di affidamento di forniture e servizi, l'avvenuta pubblicazione sul sito web dell'elenco e della indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006.

I **Dirigenti**, assicurano, **entro febbraio di ogni anno**, l'avvenuta pubblicazione sul sito web dell'elenco e della indizione delle procedure di selezione per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006.

Le norme in materia di trasparenza si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (Art. 1 co. 26 L. n. 190/12).

Il **Responsabile della Trasparenza** vigilerà in merito alla pubblicazione, sul sito istituzionale, delle retribuzioni del Segretario e dei Dirigenti, nonché dei dati trimestrali sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. n. 69/2009).

Inoltre, quando un soggetto chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio così come per qualsiasi altro atto, il responsabile del procedimento deve comunicare:

- il nome del responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- la posta elettronica certificata dei settori che, di volta in volta, provvedono;
- il sito internet del Comune (<http://www.comune.barletta.bt.it/retcecivica/>).

I **dipendenti** assicurano che la corrispondenza tra gli uffici avvenga mediante l'utilizzo della posta elettronica, anche non certificata; la corrispondenza tra il Comune e il soggetto esterno deve avvenire ove possibile mediante p.e.c. I documenti e gli atti in formato cartaceo, trasmessi al Comune dai soggetti interessati, devono essere tempestivamente scansionati per la protocollazione. Gli elaborati tecnici devono essere trasmessi al Comune anche per file, onde consentire l'avvio del flusso documentale.

Il **Responsabile della Trasparenza** garantisce l'esercizio dell' "**accesso civico**", ossia il diritto (art. 5 D. Lgs. n. 33/2013) di un soggetto di chiedere e ottenere **entro 30 gg.**, gratuitamente e senza motivazione, l'accesso agli atti non pubblicati che devono essere contestualmente pubblicati sul sito web in quanto obbligatoriamente previsto per legge.

I **Dirigenti entro il 31/12/2017** definiscono le **tempistiche medie** di "**avvio**" e "**conclusione**" (successivamente pubblicate sul sito) dei **procedimenti a istanza di parte avviati telematicamente**, con l'indicazione delle.

Dal 2018 i Dirigenti renderanno accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65 co. 1 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm. le informazioni più rilevanti relative ai procedimenti amministrativi che li riguardano, che siano **a istanza di parte e avviati telematicamente**, ossia lo stato della procedura, i relativi tempi e lo specifico ufficio competente per ogni singola fase, per effettuare i relativi controlli e condividere lo spirito etico che è insito nell'adozione dello strumento.

2. **Codice di comportamento del Comune di Barletta** (misura di "rimozione"): definisce i valori e i principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati dai dipendenti del Comune ed anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi** (misura di "rottura" che mira a interrompere il triangolo della corruzione attraverso interventi di risoluzione dei conflitti di interesse): Dirigenti e dipendenti, competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi (ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990), segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, rispettivamente, i primi al Responsabile della prevenzione e al Sindaco, i secondi al Dirigente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione (Art. 1 co. 41 L. n. 190/12).
4. **Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti, che deve essere elaborata dal Dirigente Settore Risorse Umane e approvata dalla Giunta Comunale entro il 31/12/2016, oltre al divieto di cui all'art. 4 del Codice di Comportamento del Comune di Barletta** (misura di "rottura" che mira a interrompere il triangolo della corruzione prevedendo quali incarichi non possono essere svolti dal dipendente dentro e fuori dell'ente): Dirigenti e dipendenti sono tenuti all'osservanza della disciplina.
5. **Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali - cause ostative al conferimento** (misura di "rottura" che mira a interrompere il triangolo della corruzione prevedendo in quali casi gli incarichi dirigenziali non possono essere conferiti): annualmente, entro febbraio, il **Segretario Generale** e i **Dirigenti** rendono la

dichiarazione in ordine alla insussistenza di cause di inconfiribilità dei rispettivi incarichi, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013.

- 6 **Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali - verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità** (misura di "rottura" che mira a interrompere il triangolo della corruzione prevedendo quali siano le cause di incompatibilità con lo svolgimento degli incarichi dirigenziali): annualmente, **entro febbraio**, il **Segretario Generale** e i **Dirigenti** rendono la dichiarazione in ordine alla insussistenza di cause di incompatibilità con i rispettivi incarichi, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013.

- 7 **Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro** (misura di "rottura" che mira a interrompere il triangolo della corruzione prevedendo quali incarichi non possono essere svolti dal dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro): Il **Dirigente Settore Risorse Umane** in collaborazione con il **Servizio Tributi** verifica annualmente, **entro il 30 novembre**, **(attraverso l'anagrafe tributaria)** il rispetto della limitazione negoziale prevista (dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001) per quei dipendenti, **cessati dal servizio non oltre tre anni prima**, che avendo **negli ultimi tre anni di servizio** esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. non possono svolgere attività lavorativa o professionale (per tre anni) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso l'esercizio dei medesimi poteri. Se stipulati in violazione del divieto i **contratti** di lavoro autonomo o subordinato sono **nulli** e l'**operatore economico** che li ha conclusi incorre nel **divieto a contrattare** per successivi tre anni ed ha l'**obbligo di restituire i compensi** percepiti ed accertati in esecuzione **dell'affidamento illegittimo**. Di conseguenza in caso la verifica dia esito positivo il Dirigente del Settore **Risorse Umane** deve darne **tempestiva comunicazione** al Responsabile della prevenzione della corruzione, agli altri Dirigenti e al **Settore Programmazione Gare, Appalti e Contratti** per l'applicazione delle sanzioni su riportate.

- 8 **Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione** (misura di "prevenzione" che ha lo scopo di modificare le procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, per garantire che non vi accedano le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione, anche con sentenze non passate in giudicato): I **Dirigenti** che procedono alla **nomina di Commissioni** per l'accesso al pubblico impiego e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di segreteria all'interno delle stesse, devono **verificare ex ante**, prima della nomina, le autocertificazioni sull'**insussistenza di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione**, anche se non passata in giudicato e **pubblicano tempestivamente l'esito sul sito web**, nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Consulenti e collaboratori". I **Dirigenti** verificano **annualmente, entro il 30 novembre**, che i **dipendenti** assegnati agli uffici preposti alla gestione di **risorse finanziarie**, alla **fornitura di beni e servizi**, alla **erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici** a soggetti pubblici e privati, non abbiano riportato **sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione**. Il Dirigente, dopo **contestazione all'interessato**, deve procedere alla **rimozione dello stesso** dall'ufficio. Dell'**esito della verifica** e degli **eventuali provvedimenti di rimozione** i Dirigenti danno **informazione tempestiva** al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- 9 **Adozione di misure per la tutela del whistleblower** (misure di "rimozione" che consistono in procedure per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti [whistleblowers] allo scopo di incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili relative a comportamenti che pur non avendo una rilevanza penale, sono il sintomo di un uso distorto del potere pubblico diretto a favorire interessi privati). L'UPD costituisce "Ufficio di ascolto" per le segnalazioni da parte del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower). L'ufficio si avvarrà **entro il 31/12/2017** con la collaborazione dell'Informatico responsabile dello S.R.I.T., di un sistema informatico di segnalazione, che consenta la copertura dei dati identificativi del segnalante e, soltanto ove necessario, consenta di identificare il segnalante con apposite credenziali attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'UPD dovrà informare tempestivamente il Dirigente ed il Responsabile della prevenzione per assumere le iniziative necessarie. Oltre alla procedura interna sopra

descritta per la segnalazione di comportamenti a rischio, in ogni caso al dipendente "segnalante" si applicano tutte le tutele previste dall'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001. L'UPD e l'URP pubblicizzano in modo efficace i rispettivi canali di ascolto (es. pec, sito web,.....).

- 10 Formazione dei dipendenti** (misura di "rottura" che attraverso la formazione in materia di etica e legalità mira a favorire, nei dipendenti, l'adozione di comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati). Questo ente è impegnato nella formazione continua in materia di etica e di legalità, prevedendo sia la formazione generale che specifica, come più dettagliatamente precisato nel successivo Capitolo 5.

- 11 Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti** (misura di "rimozione" che ha lo scopo di rilevare notevoli scostamenti dalla media [in positivo e in negativo] dei tempi di conclusione dei procedimenti che potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Devono essere definite le tempistiche medie di "avvio", "gestione" e "conclusione" dei procedimenti come previsto al precedente punto 1 per monitorare [anche attraverso applicativi informatici, che consentono l'inserimento e l'analisi dei dati] gli scostamenti dalle tempistiche medie "attese"). I **Dirigenti** provvedono, **anche attraverso il sistema informatico**, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, e **comunicano trimestralmente** al Responsabile per la prevenzione della corruzione i risultati del monitoraggio che sono pubblicati nel sito web del Comune (Art. 1 co. 38 L. n. 190/12).

CAPITOLO 5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

5.1 FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA

La **formazione in materia di etica e di legalità**, dei soggetti interni all'organizzazione, a tutti i livelli, svolge un ruolo "centrale" nella strategia di contrasto alla corruzione (v. precedente § 1.2.) perché è una "misura di prevenzione" che incide più profondamente di altre sulle cause della corruzione che riguardano, inevitabilmente, il sistema valoriale delle persone e delle organizzazioni, e comporta in tempi medio lunghi ad un cambiamento culturale che coinvolge non solo le organizzazioni ma anche la società civile.

La formazione è prevista nel presente PTPC su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: sui contenuti del PTPC, sulle normative in materia di anticorruzione sui temi dell'etica, della legalità, del Codice di comportamento;

livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai componenti l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, a tutti i Dirigenti ed ai dipendenti addetti alle aree a rischio corruzione, al Responsabile dell'UPD e al Responsabile dell'URP: sul risk management (uni ISO 31000:2010), sui programmi e le misure utilizzate per la prevenzione della corruzione, su tematiche settoriali riguardanti il ruolo svolto da ciascuno nell'amministrazione

5.2 PROCEDURE PER SELEZIONARE E FORMARE

Il "Piano di formazione per la prevenzione della corruzione" è annuale ed è definito, entro due mesi dall'adozione del PTPC, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione dei Dirigenti. E' articolato su due livelli, generale e speciale, sui temi e con i destinatari individuati nel precedente § 5.1.

Per la formazione "specificata" dei dipendenti a maggior rischio di corruzione, la selezione degli stessi è effettuata, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in base ai processi cui sono addetti, su proposta dei Dirigenti.

Il Piano è adottato dalla Giunta Comunale nello stesso termine.

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 SNA (art. 1 co. 11 L. n.

190/2012) ovvero di aziende specializzate in formazione e selezionate con procedura comparativa ad evidenza pubblica;

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che, pertanto, devono essere inseriti nei programmi di formazione, con l'obbligo di partecipare agli stessi;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative;
- se organizzati dal Comune in house, la individuazione dei docenti deve essere effettuata con procedura comparativa ad evidenza pubblica;
- un monitoraggio sistematico dei risultati acquisiti che possa costituire elemento di valutazione del risultato della performance.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositi stanziamenti, assegnati con il PEG al Dirigente Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, in quanto la realizzazione del Piano annuale di formazione rientra tra i suoi obiettivi nel Piano della Performance/PDO/PEG.

CAPITOLO 6. MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL PTPC E SUO AGGIORNAMENTO

6.1 MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL PTPC

L'**attuazione** del Piano è affidata prevalentemente a tutti i Dirigenti e a tutti i dipendenti, non soltanto a quelli che si occupano di processi a più elevato rischio di corruzione.

Il **monitoraggio sull'attuazione** del PTPC è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base di un "sistema di reportistica", di seguito descritto, che consente allo stesso di monitorare periodicamente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative adeguate in caso di scostamenti:

fino a novembre 2016 il monitoraggio si basa:

- sulle informazioni tempestive dei Dirigenti al Responsabile della prevenzione relativamente a tutte le verifiche programmate nel Piano ed alle criticità rilevate nell'attuazione dello stesso;
- sulle comunicazioni dell'UPD e dell'URP relativamente alle segnalazioni di illeciti ricevute;
- sugli esiti dei monitoraggi effettuati periodicamente dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

dal 01 gennaio 2018 il monitoraggio:

- si baserà essenzialmente sulla tracciabilità, mediante applicativi informatici, dei processi e della verifica dello stato di avanzamento degli stessi. Resteranno fermi gli obblighi di informazione dei Dirigenti nei confronti del Responsabile della prevenzione relativamente alle verifiche che attengano alle situazioni, riguardanti i dipendenti, di inconfiribilità, incompatibilità, conflitto di interessi, violazioni del codice di comportamento, relazioni parentali, amicali, ecc. con soggetti esterni destinatari di provvedimenti di vantaggio, limitazione alla libertà negoziale dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- sulle comunicazioni dell'UPD e dell'URP relativamente alle segnalazioni di illeciti ricevute;
- sugli esiti dei monitoraggi effettuati periodicamente dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

6.2 RESPONSABILITÀ PER MANCATA ATTUAZIONE DEL PTPC

Il Responsabile della prevenzione della corruzione **in caso di commissione da parte di un Dirigente o di un dipendente di un reato di corruzione passato in giudicato** risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale ed all'immagine salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del reato, un "idoneo" Piano anticorruzione, di aver proceduto alla verifica della efficace attuazione del Piano, alla verifica della effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici a più elevato rischio corruzione, alla individuazione del personale da inserire nel programma

di formazione, di aver vigilato sul funzionamento e osservanza del PTPC (art. 1 commi 12, 13, 14 della legge n. 190/2012).

I Dirigenti, in caso di mancata attuazione del PTPC rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare, e, in caso di colpa grave (in concorso con il Responsabile della prevenzione della corruzione), per danno erariale e per danno all'immagine.

Per i dipendenti, la mancata attuazione del PTPC costituisce elemento di valutazione del risultato della performance, comporta responsabilità disciplinare e la rotazione degli incarichi negli Uffici.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento approvato dal Comune di Barletta, come la violazione del PTPC (di cui il Codice è parte) costituisce responsabilità disciplinare. La violazione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare (art. 54 e 55 quater co. 1 D.Lgs. n. 165/2001).

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili di servizio (Art. 1 co. 33 L. n. 190/12).

6.3 AGGIORNAMENTO DEL PTPC

Il Responsabile della prevenzione propone l'aggiornamento del PTPC, **entro il 20 gennaio di ogni anno**, sentito il gruppo di lavoro costituito dai Dirigenti e dai Responsabili di servizio, inserendo le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche risultanti dagli esiti del controllo interno (di cui all'art. 7 del Regolamento sul sistema dei controlli interni) e dagli esiti del monitoraggio effettuato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni, nonché sulla scorta dei dati rinvenibili dalle Relazioni sulla performance (se disponibili con la stessa tempistica) e dei dati forniti dall'UPD e dall'URP in materia di segnalazione di illeciti. Quindi la proposta di aggiornamento, adeguata in base agli utili contributi forniti in occasione della consultazione della società civile, (realizzata con le modalità di cui al precedente § 2.1.) e di adozione del documento di carattere generale sui contenuti da parte del Consiglio Comunale, è **adottata in via definitiva dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio**.

CAPITOLO 7. DOCUMENTI CORRELATI E RECEPIMENTO DINAMICO NUOVE NORMATIVE

7.1 DOCUMENTI CORRELATI AL PTPC 2016/2018

I documenti correlati al presente PTPC, che costituiscono integrazione dello stesso, sono di seguito riportati:

- **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** (I - Sezione del presente PTPC);
- **Codice di comportamento del Comune di Barletta** (II - Sezione del presente PTPC);
- **Regolamento del Sistema dei controlli interni** (approvato con delibera commissariale n. 23 del 27/02/2013);
- **Disciplina sullo svolgimento di incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali** (Art. 19 del Regolamento Uffici e Servizi, approvato con delibera di G.C. n. 177 del 02/08/2002 e ss.mm.ii.);
- **Piano della Performance/PDO/PEG** (in corso di elaborazione: I processi e le attività di programmazione e di attuazione del PTPC saranno inseriti in forma di obiettivi del PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE/PDO/PEG, sotto il duplice profilo della "performance organizzativa" e della "performance individuale". Pertanto i Dirigenti renderanno conto del raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di prevenzione della corruzione di cui al presente PTPC, l'anno successivo, nell'ambito della Relazione sulle performance, secondo la tempistica prevista nel Sistema di Misurazione e Valutazione del Comune di Barletta. Con il supporto del **Dirigente finanziario** e del **Servizio Controllo di gestione**, in relazione ai processi con eventi a più alto rischio di corruzione di cui alla Tabella 3 del presente Piano, in sede di elaborazione del PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE/PDO/PEG, i **Dirigenti** devono proporre indicatori di misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità, ai fini del **controllo di gestione**);
- **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance** (approvato con delibera di G.C. n. 117 del 04/06/2015).

7.2 RECEPIMENTO DINAMICO NUOVE NORMATIVE

Le disposizioni del presente Piano recepiscono dinamicamente tutte le nuove normative in materia, comprese le modifiche alla legge n. 190/2012.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016 – 2018

PREMESSA

La *trasparenza* è uno dei principali strumenti per una efficace *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*" e ss.mm.ii;
- 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*" e ss.mm.ii;
- 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*" e ss.mm.ii;
- 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, e aggiornamenti successivi;
- 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 servizio.

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, 48, 42 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

2.1 – 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 (Responsabile del sito istituzionale) per la parte informatica, oltre alla collaborazione di una ditta esterna (c.d. webmaster). L'ufficio comunicazione collabora attivamente per il conseguimento delle anzidette finalità. Tutto il personale dipendente e, in particolare, i dirigenti, i responsabili di servizio, sono coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente programma.

2.2 – 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'adozione 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 adotta il programma.

2.4 – 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 servizio e dei responsabili di procedimento, in materia di trasparenza. La proposta formativa è formulata in coerenza con quanto previsto dal Capitolo 5 del PTPC di cui il PTTI è parte integrante. La trasparenza diviene elemento di qualità dell'attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3 – 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 Responsabile del sito e dell'intero 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. con il coordinamento del - Responsabile del sito istituzionale - 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. (**Allegato n. 5 – Standard di pubblicazione**)

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 e successivi aggiornamenti.

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., con il coordinamento dell'informatico Responsabile del sito istituzionale, **organizza entro il 31/12/2017** 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.

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 **verifica semestralmente il rispetto dei tempi di pubblicazione** avvalendosi del Responsabile del sito istituzionale (Dott. Nicola Mitolo) e dell'intero servizio S.R.I.T., quale supporto tecnico e di un funzionario amministrativo (Dott. Roberto Rizzi), per la parte giuridica.

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

Ogni anno (orientativamente, nel mese di **febbraio**) 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 Responsabile del sito istituzionale, annualmente (orientativamente, nel mese di gennaio) 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 dirigente 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 e ss.mm.ii., fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Barletta

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 e ss.mm.ii., nel regolamento presidenziale varato con D.P.R. n. 62/2013, nel *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato l'11/09/2013 e suo aggiornamento approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, 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*, in coerenza con quanto previsto dal Capitolo 5 del PTPC di cui il "Codice" è parte integrante.

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 100 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 triennio 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 e per conoscenza al RPC, la circostanza di fatto che integra gli estremi del presupposto normativo che dà luogo all'obbligo di astensione chiedendo, contestualmente, al dirigente 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. Il dirigente provvede all'archiviazione dei casi di astensione, trasmettendone tempestivamente copia al *Responsabile dell'Anticorruzione* e al *Dirigente Settore risorse umane* per l'inserimento nel fascicolo dell'interessato.

Art. 6

Azioni di prevenzione della corruzione – Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

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

2. 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.

3. Le segnalazioni debbono essere ricevute dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e/o dal Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) secondo il modello allegato (**Allegato 6**) che il denunciante deve compilare per la illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Nel caso la segnalazione sia ricevuta dall'UPD il Responsabile deve trasmetterla tempestivamente al RPC. 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.

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 *Programma 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 e, in caso di accertate violazioni, di adottare tempestivamente i provvedimenti previsti dalle normative vigenti.

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

1. 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 e al Sindaco*, che provvede alla sostituzione del dirigente con altro dirigente.
2. 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.

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.