



# Comune di Bisceglie

Provincia di Barletta - Andria - Trani

Verbale di deliberazione della Giunta Municipale

---

Delibera di GIUNTA nr. \*54\* del 13/03/2014 (COPIA)

---

Oggetto APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

---

L'anno duemilaquattordici il giorno tredici del mese di Marzo in BISCEGLIE nel Palazzo Comunale, regolarmente convocata, si e' riunita la Giunta Municipale composta da:

1	SPINA FRANCESCO CARLO	Presente
2	FATA VITTORIO	Presente
3	RUGGIERI PAOLO	Presente
4	ABASCIA' GIOVANNI	Presente
5	STOICO DORA	Presente
6	VALENTE VINCENZO	Presente
7	FUOCO CARMELO	Presente
8	SASSO VITTORIA	Presente

**Tutti presenti.**

Partecipa alla seduta il Segretario Generale LAZZARO DOTT. FRANCESCO ANGELO.

Constatata la legalita' dell'adunanza, il Presidente SPINA FRANCESCO CARLO sottopone all'esame della Giunta l'argomento in oggetto.

---

## LA GIUNTA COMUNALE

### **PREMESSO che:**

- lo scorso 28 novembre è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- in data 24.07.2013 è stata siglata l'intesa Governo, Regioni ed Enti Locali. prevista dal comma 60 dell'articolo 1 della legge 190, per la definizione degli adempimenti, dei termini e delle specifiche modalità di applicazione dei disposti normativi presso gli Enti Locali.
- con deliberazione n. 72 dell'11/09/2013 l'A.N.AC ha approvato il piano nazionale anticorruzione, previsto dal comma 4 dell'articolo 1 della legge 190/2012, predisposto dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure previste. Il P.N.A. con i suoi allegati costituisce il punto di riferimento principale per la definizione dei piani triennali delle singole amministrazioni
- La normativa innanzi richiamata prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **PRESO atto che:**

- con atto monocratico sindacale n.4 del 04.02.2013 è stato individuato il segretario generale dell'ente, dott. Lazzaro Francesco Angelo, quale responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- A seguito della approvazione del P.N.A. il responsabile ha avviato il percorso per la costruzione sia del piano di prevenzione della corruzione, non mancando di precisare che l'ente si era già dotato di tali piani, sia pure in via provvisoria e nelle more della definizione del quadro di riferimento.
- Il responsabile ha altresì avviato una consultazione pubblica per ricevere proposte o suggerimenti da parte dei cittadini o degli organismi portatori di interessi collettivi. Allo scopo ha tenuto pubblico incontro in data 11.12.2013 ed altresì pubblicato avvisi finalizzati alla raccolta di proposte che, tuttavia, allo stato non sono pervenute
- Gli esiti del percorso di progressiva costruzione dei piani sono stati altresì condivisi con i dirigenti in occasione degli incontri di coordinamento mensilmente tenuti dal responsabile.
- Con deliberazione della giunta comunale n. 21 del 30.01.2014 è stato adottato il piano di prevenzione della corruzione 2014.2016, prevedendo l'avvio di una fase di consultazione pubblica al fine di raccogliere suggerimenti, osservazioni e proposte.

**CONSIDERATO** che, a seguito di avviso pubblicato all'albo pretorio e sul sito web dell'ente, nonché di conferenza stampa dedicata ai documenti in consultazione pubblica, sono pervenute le sottoelencate osservazioni e proposte, cui è stato dato il riscontro appresso indicato:

- nota prot 7887 del 20.02.2014 a firma Arch. G. Losapio: tale nota non conteneva delle indicazioni puntuali, ma sottolineava alcune carenze legislative in merito al coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nelle misure di prevenzione. Erano altresì espresse preoccupazione per le responsabilità derivanti dal mancato rispetto delle misure e dei tempi di attuazione. Pur non avendo determinato specifiche variazioni al piano, è bene sottolineare come la sfera politica è coinvolta nel piano sia per la previsione di una specifica area di rischio collegata ai provvedimenti degli Organi Elettivi, sia per il collegamento del piano con la performance organizzativa dell'ente mediante una specifica linea programmatica dedicata alla trasparenza ed integrità.
- nota prot. 7714 del 20.02.2014 a firma rappresentanti sindacali aziendali CGIL: il documento composto ed articolato è stato oggetto di discussione e confronto in sede di delegazione trattante con tutte le rappresentanze sindacali in data 27.02.2014. Le proposte di modifica ed integrazione riguardavano sia il piano per la prevenzione della corruzione che quello per la trasparenza e sono state sostanzialmente recepite al fine di: assicurare un coinvolgimento delle rappresentanze sindacali nel monitoraggio, prevedere un impegno dell'amministrazione nell'assicurare le necessarie risorse umane, strumentali e finanziarie, precisare meglio la figura del referente e prevedere anche per essa un meccanismo di rotazione, precisare meglio i livelli di responsabilità per i dirigenti, i referenti e tutto il personale, bilanciare le esigenze di rotazione con quelle di mobilità interna del personale, bilanciare la tutela del dipendente che segnala illeciti con l'esigenza di prevenire situazioni di impunità per calunnie o diffamazioni
- nota prot. 7862 del 20.02.2014 a firma Circolo IDV Peppino Impastato di Bisceglie: le proposte di modifica riguardavano il piano per la trasparenza ed anche in questo caso sono state accolte, determinando una modifica del documento nel senso di prevedere che

sia un dirigente il responsabile dell'accesso civico ed il responsabile per la trasparenza sia titolato di poteri sostitutivi, ampliare alcuni dati da pubblicare, con riguardo al referto dei controlli interni, prevedere schede illustrative idonee a rendere più facilmente intelleggibili alcune informazioni.

**CONSIDERATO** che a tali osservazioni si è aggiunta una riflessione interna che ha portato a ridefinire l'area di rischio relativa agli affari legali e del contenzioso nel senso di estenderla anche alla attività di controllo e di tipo sanzionatorio, con la previsione di due specifici processi e di altrettanti fattori di rischio, oltre ad un complesso di integrazioni e precisazioni che, senza mutare la sostanza del piano, hanno contribuito ad una migliore lettura ed applicazione dello stesso.

**ESAMINATA** la proposta finale di piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014.2016, rielaborata dal segretario generale, nella sua veste di responsabile, composta da un documento principale e n.3 allegati (catalogo processi, catalogo rischi, piano di trattamento)

**RISCONTRATA** la propria competenza, ai sensi dell'art. 48, comma 2 del TUEL;

**ACQUISITO** sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL, dal segretario generale all'uopo incaricato ex art.97, comma 4, lettera d) t.u. 267/00;

**ACQUISITO** sulla proposta di deliberazione il parere, reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL, dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario in termini di non assoggettabilità a parere di regolarità contabile;

**PRESO ATTO** dell'esito della verifica in ordine alla conformità della proposta di deliberazione alla legge, allo statuto e ai regolamenti svolta dal Segretario Generale;

Ad unanimità dei voti espressi per alzata di mano in due separate votazioni, di cui una per l'immediata eseguibilità del presente provvedimento;

#### **DELIBERA**

1. la premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. **DI APPROVARE** il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014.2016, di cui alla L.190/2012, composta da un documento principale e n.3 allegati (catalogo processi, catalogo rischi, piano di trattamento) nel testo allegato alla presente deliberazione che della stessa forma parte integrante e sostanziale;

3. **DI TRASMETTERE** copia del Piano così approvato a cura del segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica, all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.AC), al Presidente della Regione Puglia, al Prefetto di Barletta Andria Trani, al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed all'Organismo Indipendente di Controllo;

4. **DI DISPORRE** la pubblicazione del Piano sul sito web dell'Amministrazione comunale, e la trasmissione ai dirigenti, alle posizioni organizzative ed ai responsabili di servizi ed uffici, notiziandone altresì le rappresentanze sindacali ed il personale tutto;

5. **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

---

Del che si e' redatto il presente verbale che viene letto, confermato e sottoscritto come segue:

Presidente inizio seduta            f.to SPINA FRANCESCO CARLO

Segretario Generale                f.to LAZZARO DOTT. FRANCESCO ANGELO

---

**CERTIFICATO di PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale LAZZARO DOTT. FRANCESCO ANGELO attesta che la presente delibera e' stata inserita nella sezione Albo Pretorio informatico del sito istituzionale 'www.comune.bisceglie.bt.it' il giorno 17/03/2014 e vi e' rimasta/rimarra' per quindici giorni consecutivi.

Delibera trasmessa telematicamente ai Capigruppo consiliari contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico.

Li',

Segretario Generale  
F.to LAZZARO DOTT. FRANCESCO ANGELO

---

**Nr. Registro public. Albo Pretorio:**

---

**ATTESTATO  
DI  
IMMEDIATA ESEGUIBILITA'**

---

La presente deliberazione, ai sensi dell'Art. 134 u.c. T.U. 267/2000, e' stata dichiarata immediatamente eseguibile a norma di legge.

Li', 13/03/2014

Segretario Generale  
F.to LAZZARO DOTT. FRANCESCO ANGELO

**CERTIFICATO  
DI  
ESECUTIVITA'**

---

La presente deliberazione decorsi 10 gg. dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio informatico diviene esecutiva il 28/03/2014.

Li', 28/03/2014

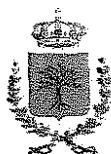
Segretario Generale  
F.to LAZZARO DOTT. FRANCESCO ANGELO

---

**Copia conforme all'originale**

Li',

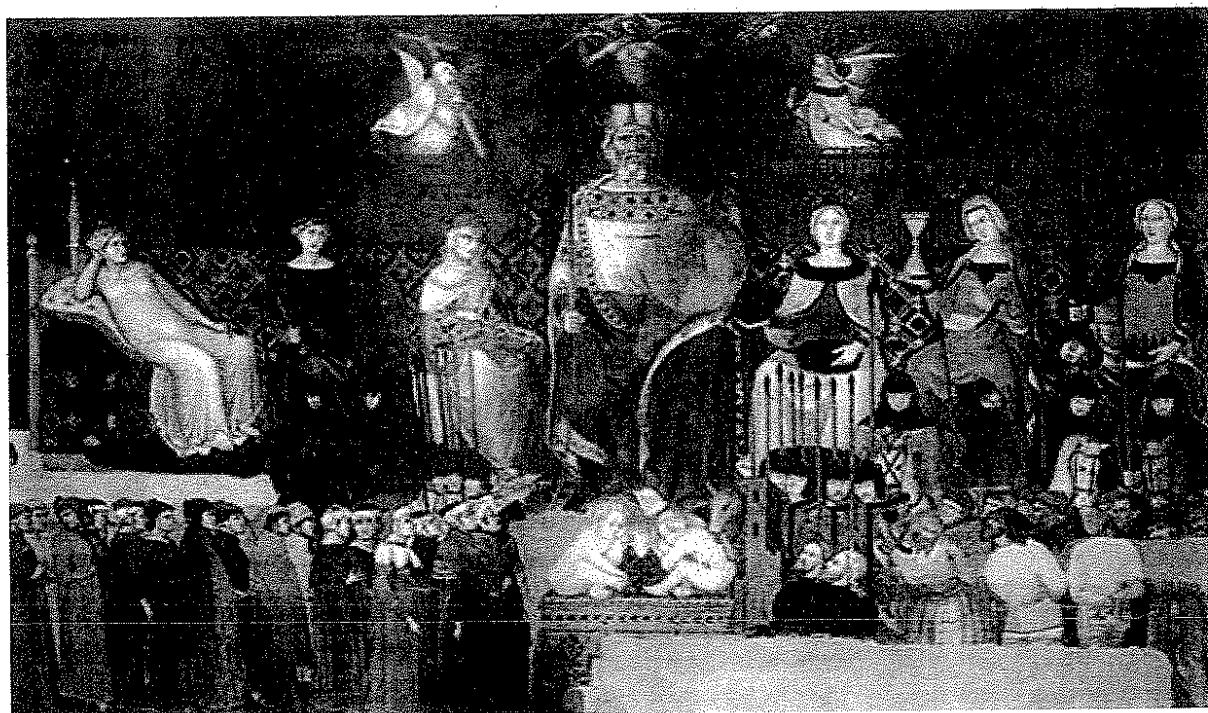
---



# CITTA' DI BISCEGLIE

Provincia di Barletta Andria Trani

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016



1

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014.2016  
Approvato con deliberazione della giunta comunale n.... del.....

## PREMESSE

### 1. la corruzione: un problema nazionale

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

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

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

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

### 2. Cosa intendiamo per corruzione

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

### 3. perché e come combatterla

Combattere la corruzione è:

- Impegno etico
- Necessità economica
- Necessità istituzionale

La repressione penale non basta, occorre:

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



#### 4. il quadro normativo di riferimento

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

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

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

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

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

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

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



## 5. Il piano triennale di prevenzione della corruzione 2014.2016

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

Il Piano Triennale deve:

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

## 6. Le iniziative già assunte nel 2013

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

A tale riguardo, si sottolinea che il Comune di Bisceglie, pur nelle more dell'intesa in sede di conferenza unificata e del P.N.A., si era dotato nell'anno 2013 di un piano provvisorio, approvato con deliberazione del commissario straordinario n. 95 del 06.06.2013.

Tra le altre misure assunte nel corso del 2013, si segnalano:

- individuazione del Responsabile per la Prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Generale dott. Lazzaro Francesco Angelo: atto monocratico del Sindaco n. 4 del 05.02.2013
- acquisizione dai dirigenti, dagli incaricati di posizione organizzativa delle dichiarazioni di assenza di situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi
- organizzazione convegno pubblico sul diritto di accesso civico, con la presenza del Ministro per Funzione Pubblica D'Alia: mese di luglio 2013
- strutturazione della sezione Amministrazione Trasparente nel sito web del Comune di Bisceglie, secondo le linee guida della deliberazione CIVIT 50/2013 (verifica MAGELLANO 64 requisiti soddisfatti su 67) ed attestazioni in merito all'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione ai sensi delle deliberazioni A.N.AC. 71 e 77 del 2013
- formazione del responsabile per la prevenzione della corruzione presso il Foromez: ottobre/novembre:
- costituzione unità di progetto intersettoriale per la integrità e trasparenza: dgc188 del 25/11/2013
- formazione componenti unità di progetto: n. 3 incontri settimanali a dicembre 2013
- approvazione regolamento pubblicità situazione patrimoniale e reddituale organi di indirizzo politico: d.c.c. 102 del 25/11/2013
- avvio consultazione pubblica sui temi della integrità e trasparenza: forum pubblico dell'11/12/13
- Predisposizione ed approvazione codice di comportamento aziendale: dgc 268 del 30.12.13





# SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

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

1. **Organi di indirizzo politico:** tutto gli organi di indirizzo politico del Comune sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.
  - Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione;
  - la Giunta adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento per la Funzione Pubblica ed alla Regione Puglia, in persona del Presidente. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo e quelli di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e segnatamente:
    - i) il piano per l'integrità e la trasparenza
    - ii) il codice di comportamento
    - iii) il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ovvero separati documenti contenenti specifiche disposizioni in tema di: rotazione del personale, obblighi di astensione per conflitto di interessi, incompatibilità allo svolgimento di incarichi od allo svolgimento di attività extra istituzionali, inconfiribilità od incompatibilità alla assunzione di incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa, requisiti specifici per la partecipazioni a commissioni di concorso.
  - Il consiglio comunale: monitora e controlla l'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'ente. La relazione annuale del responsabile della prevenzione è illustrata al Consiglio Comunale in occasione della approvazione del rendiconto dell'annualità di riferimento
  - Gli Organi di indirizzo politico e gli Organi burocratici, ciascuno per quanto di propria competenza, assicurano le necessarie dotazioni di personale, finanziarie, strumentali ed organizzative per la compiuta attuazione del piano di prevenzione della corruzione.

## 2. Segretario Generale - Responsabile della Prevenzione;

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

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

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività



dell'Amministrazione;

- c) verifica l'attuazione da parte dei dirigenti, della rotazione degli incarichi, con particolare riferimento agli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché, supporta il Sindaco nella rotazione degli incarichi dirigenziali;
- d) predispone entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta delle comunicazioni dei dirigenti-referenti per la prevenzione, l'elenco del personale da inserire ed i contenuti specifici del programma di formazione, con priorità per le materie inerenti le attività a più alto rischio di corruzione
- e) rende, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblicandola sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai referenti per la prevenzione, e la trasmette agli Organi di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Organismo di Controllo interno ed alle Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'ente;

Nei limiti delle disponibilità di bilancio, nell'organizzazione strutturale e nel Piano esecutivo di gestione devono essere previste risorse umane, strumentali e finanziarie adeguate per quantità e qualità, quale valido supporto al Segretario generale-responsabile per la prevenzione ed ai dirigenti per l'attuazione delle misure previste nel presente piano.

Il Segretario Generale, nel perseguimento della finalità di vigilare sull'effettiva attuazione del Piano, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei dipendenti e delle persone interessate:

- a) svolge periodica attività ispettiva la cui cadenza è nel minimo predeterminata in considerazione ai vari settori di intervento;
- b) ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- c) può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti dell'Ente, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- d) riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- e) può chiedere il supporto dell'Avvocatura Comunale per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- f) può ricevere direttamente ed in via riservata il personale dell'Ente, i collaboratori ed i cittadini che intendano segnalare violazioni del Piano, ovvero acquisire informazioni veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nel Piano.

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

- sostituzione, per una durata comunque non superiore a trenta giorni continuativi, prorogabili solo in caso di assoluta necessità ed urgenza sino ad un massimo di 90 giorni, di un dirigente la cui assenza sia stata determinata da una causa imprevedibile e previo accertamento dell'impossibilità di sostituzione con altri dirigenti;



- esercizio del potere sostitutivo per la definizione di un procedimento amministrativo non concluso nel prescritto termine dal relativo Dirigente.
- svolgimento di specifici incarichi ex art. 97, comma 4, lettera d) t.u. 267/00, previsti da statuto o regolamenti, ovvero conferiti dal Sindaco e motivati dalla complessità o rilevanza degli stessi, di contenuto definito o temporalmente limitati. In ogni caso dovrà essere preventivamente verificato che tali incarichi non determinino condizioni di potenziale conflitto di interesse con il ruolo di responsabile

### **3. il Responsabile per la Trasparenza;**

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

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

### **4. Dirigenti - Referenti per la prevenzione;**

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

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di mappatura dei rischi, identificano i processi ed i fattori di rischio, propongono ed assicurano l'attuazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione;
- monitorano l'attuazione delle previsioni del piano nelle articolazioni di riferimento, verificano l'efficacia delle misure e propongono al responsabile le modifiche, integrazioni ed aggiornamenti necessari;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e del piano per la trasparenza e l'integrità da parte del personale loro assegnato; accertano le violazioni ed assumono i provvedimenti conseguenti
- adottano le misure gestionali, finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, tra le quali, in applicazione di criteri predeterminati, la rotazione del personale, la sostituzione di responsabili dei procedimenti in caso di obbligo di astensione o conflitto di interessi, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- svolgono attività di segnalazione ed informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;

i dirigenti, con provvedimento motivato e sottoposto al parere preventivo del responsabile per la prevenzione della corruzione, possono individuare uno "referente per la prevenzione" per essere coadiuvati nello svolgimento dei predetti compiti, fermi restando i poteri di avocazione e controllo e la responsabilità finale in capo al dirigente medesimo. le nomine avranno durata non superiore a 3 anni e dovrà essere favorita la rotazione del personale coinvolto, anche al fine di diffondere la cultura della integrità e la conoscenza delle disposizioni normative di riferimento.



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

Al fine di coordinare l'attività delle diverse articolazioni organizzative dell'ente e supportare efficacemente il responsabile per la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei propri compiti, in applicazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è costituita una unità di progetto intersettoriale dedicata alla "trasparenza ed integrità".

Detta unità di progetto, posta sotto la direzione del responsabile per la trasparenza, è composta da una figura di riferimento per ciascuna delle articolazioni organizzative di massima dimensione dell'ente, designata dal dirigente. Di norma fanno parte dell'unità di progetto i "referenti per la trasparenza", ove nominati.

La segreteria dell'unità di progetto è affidata dal responsabile a dipendente in possesso dei necessari requisiti, dal medesimo individuata. La segreteria cura la convocazione e partecipa ai lavori dell'unità di progetto e coadiuva direttamente il responsabile per gli adempimenti di diretto riferimento. L'unità di progetto è formalmente costituita con provvedimento del responsabile entro 15 giorni dalla approvazione del presente piano.

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

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

## 6. nucleo di valutazione ed organismi di controllo interno

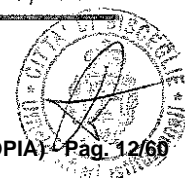
il Comune di Bisceglie in occasione dell'adeguamento del proprio ordinamento interno alle disposizioni del decreto legislativo 150/09 con regolamento approvato con DGC 76 del 04.03.2011, modificata con DGC 84 del 09.07.2013, ha inserito sperimentalmente due organismi di controllo interno:

- uno è rappresentato dal NUCLEO DI VALUTAZIONE, avendo l'ente optato per tale configurazione in luogo dell'O.I.V., cui sono demandati i compiti legati al ciclo della performance e quindi alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti e del personale;
- l'altro è rappresentato dall'ORGANISMO INDIPENDENTE DI CONTROLLO, cui erano demandati compiti di auditing interno per la verifica sulla trasparenza, correttezza e regolarità dell'azione amministrativa. Con l'introduzione del nuovo sistema dei controlli interni, di cui al d.l. 174/2012, a tale organismo, per espressa previsione dell'apposito regolamento approvato con deliberazione consiliare n.2 del 08/01/2013, modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n.96 del 06.06.2013, sono stati demandati compiti di supporto al segretario generale nello svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Tale assetto regolamentare comporta che, con specifico riferimento alla strategia di prevenzione della corruzione:

### a) al Nucleo di Valutazione, compete:

- la verifica sulla inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance e la conseguente misurazione sul grado di raggiungimento degli stessi.
- La verifica sulla inclusione degli obiettivi di trasparenza e prevenzione, ma



anche dei comportamenti di applicazione e rispetto delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, di trasparenza ed integrità e di rispetto del codice di comportamento, nel sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale di comparto

- La formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dalla amministrazione ed il supporto nel monitoraggio sulla sua applicazione

**b) all'organismo indipendente di controllo, competono:**

- un ruolo consultivo nella predisposizione, attuazione e verifica dei risultati del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dei relativi aggiornamenti annuali, anche alla luce degli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa;

- un ruolo consultivo nella predisposizione ed attuazione del Piano per la Trasparenza ed integrità, compreso il monitoraggio sulla attuazione ed il rilascio di attestazioni e certificazioni sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione;

- attività di informazione e sensibilizzazione presso le articolazioni amministrative per gli adempimenti ad esse demandati; proposta di soluzioni utili a superare eventuali impedimenti od ostacoli, segnalazione di eventuali inadempienze;

- verifiche in tema astensione per conflitto di interessi, di inconferibilità, incompatibilità e di autorizzazioni allo svolgimento incarichi extra istituzionali, secondo i disposti dell'articolo 53 del d.leg.vo 165/01

- verifiche in merito alla integrità e correttezza delle procedure amministrative

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

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- cura il monitoraggio sulla applicazione del codice di comportamento e comunica periodicamente al responsabile i procedimenti attivati, le sanzioni applicate ed ogni altro elemento informativo utile alla valutazione complessiva dell'efficacia del codice e della puntuale applicazione dello stesso

### **8. dipendenti e collaboratori.**

#### **8.1. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

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

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs.n.165 /01);

- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);

- partecipano alla formazione

#### **8.2. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;

- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012);

- partecipano all'eventuale formazione.



# PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C

## 1. Il percorso di coinvolgimento degli stakeholder esterni

### Finalità:

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

### Modalità:

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

### Strumenti:

- allestimento di uno spazio dedicato nel sito web dell'ente [www.comune.bisceglie.bt.it](http://www.comune.bisceglie.bt.it), denominato **FORUM PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA**, accessibile dall'home page del sito ed articolato in sottopagine dedicate a: Raccolta normativa; Documenti in consultazione; Avvisi, atti e documenti relativi ad incontri
- istituzione di uno specifico indirizzo mail dedicato alle comunicazioni con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza (il segretario generale): [integrita.trasparenza@comune.bisceglie.bt.it](mailto:integrita.trasparenza@comune.bisceglie.bt.it)  
A tale indirizzo possono essere inviate proposte, suggerimenti, osservazioni, critiche, richieste di chiarimento e quant'altro attinente i temi della trasparenza ed integrità.
- Creazione di un format mediante il quale i cittadini e gli organismi portatori di interessi collettivi, possano far pervenire dei propri contributi che, purchè non anonimi ed aventi attinenza ai temi della trasparenza ed integrità, saranno tenuti in considerazione nella fase di stesura e/o aggiornamento dei documenti, dandosene conto nelle relazioni di accompagnamento
- Svolgimento di un incontro pubblico di presentazione del percorso di costruzione del piano di prevenzione della corruzione, del piano per la trasparenza e del codice di comportamento, in data 11.12.2013
- Pubblicazione sul sito web ed all'albo pretorio informatico di avviso pubblico per la consultazione delle bozze dei piani, disponibili nel citato FORUM del sito web
- Svolgimento di conferenza stampa in data 10.02.2014 di informazione ed invito a cittadini, associazioni ed organismi a far pervenire suggerimenti od informazioni rispetto al piano adottato con deliberazione n.21\g.c. del 30.01.2014



## 2. Il percorso di coinvolgimento della struttura comunale

### Finalità:

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

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

### Modalità:

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

### Strumenti:

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



### 3. Il percorso di approvazione, pubblicazione e diffusione

- i. avvio attività: ottobre 2013
- ii. pubblicazione avviso pubblico per la raccolta di proposte e suggerimenti: l'11 dicembre 2013; non sono pervenute indicazioni.
- iii. riunioni istruttorie dell'unità di progetto: n.3 a dicembre e n.2 a gennaio 2014
- iv. conferenze di servizio con i dirigenti per la condivisione della mappatura dei processi e dei rischi: 16.01.2014
- v. predisposizione bozza da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione: 29.01.2013
- vi. adozione bozza da parte della giunta comunale in data 30.01.2014
- vii. pubblicazione bozza: 05.02.2014
- viii. Esame e condivisione da parte della conferenza dei dirigenti: in data 12.02.2014
- ix. Esame e formulazione parere da parte del Nucleo di Valutazione e dell'Organismo Indipendente di Controllo in data 28.02.2014.
- x. Approvato in via definitiva dalla giunta comunale con deliberazione .....
- xi. Pubblicato sul sito web – sezione amministrazione trasparente e sul FORUM, in data .....
- xii. Inviato al Dipartimento per la Funzione Pubblica, all' A.N.AC., al Prefetto BAT, al Presidente della Regione Puglia, in data .....
- xiii. Trasmesso al Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, all'Organismo Indipendente di Controllo, ai dirigenti, agli incaricati di posizione organizzativa, alle rappresentanze sindacali aziendali: in data .....
- xiv. Affisso alle bacheche aziendali e diramato avviso a tutto il personale ed i collaboratori dell'ente; in data .....

### 4. osservazioni e proposte pervenute e relativo riscontro:

A seguito della consultazione pubblica condotta sulle bozze di piano di prevenzione e di piano della trasparenza, adottate dalla giunta comunale, sono pervenute le sottoelencate osservazioni e proposte, cui è stato dato il riscontro appresso indicato:

- nota prot 7887 del 20.02.2014 a firma Arch. G. Losapio: tale nota non conteneva delle indicazioni puntuali, ma sottolineava alcune carenze legislative in merito al coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nelle misure di prevenzione. Erano altresì espresse preoccupazione per le responsabilità derivanti dal mancato





rispetto delle misure e dei tempi di attuazione. Pur non avendo determinato specifiche variazioni al piano, è bene sottolineare come la sfera politica è coinvolta nel piano sia per la previsione di una specifica area di rischio collegata ai provvedimenti degli Organi Elettivi, sia per il collegamento del piano con la performance organizzativa dell'ente mediante una specifica linea programmatica dedicata alla trasparenza ed integrità.

- nota prot. 7714 del 20.02.2014 a firma rappresentanti sindacali aziendali CGIL: il documento composto ed articolato è stato oggetto di discussione e confronto in sede di delegazione trattante con tutte le rappresentanze sindacali in data 27.02.2014. Le proposte di modifica ed integrazione riguardavano sia il piano per la prevenzione della corruzione che quello per la trasparenza e sono state sostanzialmente recepite al fine di: assicurare un coinvolgimento delle rappresentanze sindacali nel monitoraggio, prevedere un impegno dell'amministrazione nell'assicurare le necessarie risorse umane, strumentali e finanziarie, precisare meglio la figura del referente e prevedere anche per essa un meccanismo di rotazione, precisare meglio i livelli di responsabilità per i dirigenti, i referenti e tutto il personale, bilanciare le esigenze di rotazione con quelle di mobilità interna del personale, bilanciare la tutela del dipendente che segnala illeciti con l'esigenza di prevenire situazioni di impunità per calunnie o diffamazioni
- nota prot. 7862 del 20.02.2014 a firma Circolo IDV Peppino Impastato di Bisceglie: le proposte di modifica riguardavano il piano per la trasparenza ed anche in questo caso sono state accolte, determinando una modifica del documento nel senso di prevedere che sia un dirigente il responsabile dell'accesso civico ed il responsabile per la trasparenza sia titolare di poteri sostitutivi, ampliare alcuni dati da pubblicare, con riguardo al referto dei controlli interni, prevedere schede illustrative idonee a rendere più facilmente intelleggibili alcune informazioni.

A tali osservazioni si è aggiunta una riflessione interna che ha portato a ridefinire l'area di rischio relativa agli affari legali e del contenzioso nel senso di estenderla anche alla attività di controllo e di tipo sanzionatorio, con la previsione di due specifici processi e di altrettanti fattori di rischio.



## GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

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

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

### Fase 1: la Mappatura dei Processi

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

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

La mappatura dei processi è stata effettuata per le 4 aree di rischio individuate dal P.N.A. ed è stata estesa anche ad altre 5 aree di attività, individuate dall'ente sulla base di una analisi delle competenze e finalità istituzionale del Comune.

### Fase 1 bis-l'analisi dei Processi

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

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

### Indici di valutazione della probabilità

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

### Indici di valutazione dell'impatto

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

La mappatura ed analisi, inizialmente condotta autonomamente da ogni articolazione organizzativa di massima dimensione, per il tramite del dirigente e del referente nell'unità di progetto intersettoriale, è stata di seguito oggetto di un percorso di comparazione ed



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

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

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

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

<b>Area di rischio</b>	<b>Processi</b>	<b>Rischio alto</b>	<b>Rischio medio</b>	<b>Rischio basso</b>
acquisizione e progressione del personale	6	3	2	1
affidamento di lavori, servizi e forniture	16	9	6	1
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	6	1	4	1
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (contributi, benefici e vantaggi economici)	3	2	1	0
gestione risorse economiche e finanziarie	4	0	3	1
pianificazione territoriale ed urbanistica	5	3	2	0
amministrazione pubblica in forma privata: società, fondazioni e istituzioni	3	0	3	0
Controlli, sanzioni e contenzioso	3	0	2	1
Organi di indirizzo politico	2	2	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>48</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>5</b>

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

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

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

•“La **identificazione** consiste nella ricerca, individuazione e descrizione per ciascun processo o fase di processo, dei possibili rischi di corruzione” A seguito



dell'identificazione, è stato possibile elaborare un "registro dei rischi".

•L'**analisi** del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio".

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

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

## VALUTAZIONE SOGGETTIVA

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

## VALUTAZIONE OGGETTIVA

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

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

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

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

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



Area di rischio	Processi	Fattori di rischio	Rischio medio alto	Rischio medio/ medio basso	Rischio basso
acquisizione e progressione del personale	6	11	4	7	0
affidamento di lavori, servizi e forniture	16	18	12	6	0
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	6	12	2	10	0
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (contributi, benefici e vantaggi economici)	3	6	0	6	0
gestione risorse economiche e finanziarie	4	7	0	7	0
pianificazione territoriale ed urbanistica	5	6	0	6	0
amministrazione pubblica in forma privata: società, fondazioni e istituzioni	3	4	0	4	0
Controlli, sanzioni e contenzioso	3	7	1	6	0
Organi di indirizzo politico	2	3	2	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>48</b>	<b>74</b>	<b>21</b>	<b>53</b>	<b>0</b>

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

### Fase 3: il Trattamento dei Rischi

Il rischio di corruzione deve essere trattato:

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



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

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

- **misure di prevenzione:** trasparenza (P.T.T.I.); verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione; protocolli di legalità/patti di integrità, Procedure specifiche, per la gestione dei contratti pubblici; procedure specifiche per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; procedure specifiche per la gestione dei concorsi e la gestione del personale; procedure specifiche per la riscossione di sanzioni e tributi; procedure specifiche per la gestione dei rapporti con Enti Pubblici e società controllate.
- **Misure di "rimozione", per individuare e rimuovere tempestivamente i soggetti ed i comportamenti a rischio:** codici di comportamento, tutela del whistleblowing; monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;
- **Misure per "rompere" il triangolo della corruzione:** rotazione del personale; definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni; obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; definizione dei casi di inconferibilità e incompatibilità; limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro; formazione del personale.

Il PNA distingue le misure in:

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

A loro volta le misure ulteriori possono distinguersi in

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

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

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

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



## MISURE GENERALI E MECCANISMI APPLICATIVI DELLE MISURE OBBLIGATORIE

Oltre ai contenuti del piano di trattamento, si ritiene necessario:

- introdurre alcune misure, organizzative e comportamentali, che, in via generale, tutti i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa devono osservare e devono far osservare dal personale loro assegnato nello svolgimento dell'attività amministrativa
- definire aspetti operativi e di dettaglio per l'applicazione nell'ente delle misure di prevenzione obbligatoria previste dal P.N.A.

### **1. Obblighi dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa nei processi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, al fine di prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure che i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa, nell'esercizio delle competenze e con assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 107 t.u. 267/00 devono rispettare e far rispettare:

#### ➤ meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, fatti salvi i casi di motivata impossibilità di cui dovrà essere fatta menzione nel corpo dell'atto, siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

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

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

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più



possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

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

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

f) nell'attività contrattuale:

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

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

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

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

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive, in applicazione delle metodologie di valutazione esistenti ed in coerenza con le previsioni dei contratti nazionali e decentrati del personale;





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

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

p) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, fatte salve le funzioni economiche disciplinate per regolamento.

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

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

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

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

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

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

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

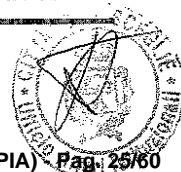
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- istituire uno scadenziario dei contratti nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, al fine di assicurare il tempestivo avvio delle fasi di rinnovo delle procedure di affidamento;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione



dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- predisporre registri e meccanismi di controllo per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

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

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.2 del 08 gennaio 2013 e successive modificazioni.
- In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, avvalendosi di apposita check-list, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.
- Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

➤ **nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

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

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

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

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

- è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli



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

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

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

Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

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

## 2. obblighi di trasparenza

Gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni sono stati previsti e disciplinati dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33. L'art.10 prevede di tale decreto dispone che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Bisceglie si era già dotato di piano triennale 2012.2014 per la trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa, approvato con deliberazione 179 del 06.07.2012. In continuità con tale scelta il piano per la trasparenza costituirà un documento separato che sarà aggiornato per il triennio 2014.2016 in coerenza con le linee guida predisposte dalla A.N.AC.

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



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

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

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

### 3. Obblighi di astensione

I Dirigenti ed i dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che riguardino essi stessi, il coniuge, i conviventi, i parenti ed affini entro il secondo grado, ovvero soggetti con i quali abbiano frequentazione abituale e/o comunanza di interessi economici o patrimoniali; il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente che, si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare alla adozione di decisioni o attività, quale responsabile del procedimento o altro ruolo idoneo, in qualsiasi modo, ad incidere sulle stesse, comunica tale situazione al Dirigente della Ripartizione di appartenenza, che valuta e decide sull'opportunità e/o la necessità dell'astensione, disponendo, in caso affermativo, la sostituzione e/o l'assegnazione della pratica ad altro dipendente con specifico provvedimento che riporti le motivazioni nella documentazione agli atti del procedimento.

Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi il dirigente, qualora per la specifica procedura non rivesta anche il ruolo di responsabile del procedimento, provvede a delegare le competenze alla adozione del provvedimento al medesimo responsabile, purchè inquadrato in categoria D, ovvero al responsabile del servizio di riferimento. Qualora il dirigente rivesta anche il ruolo di responsabile del procedimento, la situazione di conflitto di interessi è segnalata al segretario generale il quale, nell'esercizio dei poteri sostitutivi, affida la responsabilità del procedimento nonché l'adozione, per delega, del provvedimento finale, a dipendente di categoria D, di norma coincidente con il responsabile del servizio interessato.

Nelle ipotesi nelle quali la situazione di conflitto riguardi direttamente il ruolo dirigenziale, la sostituzione è disposta dal segretario generale mediante incarico ad acta in favore di altro dirigente; in caso di conflitto che riguardi il segretario generale, la sostituzione è assicurata, su disposizione del Sindaco, da parte del vice segretario generale.

Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al responsabile della prevenzione, che ne conserva l'archivio, anche ai fini di una valutazione circa l'eventuale spostamento dell'interessato, in base alla frequenza di tali circostanze.



#### 4. Rotazione degli incarichi

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

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

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

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario generale, ovvero del segretario e del dirigente evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica. Di tanto è data informazione al personale interessato.

Entro 6 mesi dalla approvazione del presente piano, previa consultazione delle rappresentanze sindacali nelle forme previste dalla contrattazione nazionale e dalle leggi di riferimento, sarà predisposto un apposito disciplinare sui processi di mobilità interna del personale.

#### 5. cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici – incompatibilità ed inconfiribilità

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

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

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



funzioni attribuite al dipendente.

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

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

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

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

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

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

l'oggetto dell'incarico,  
il compenso lordo, ove previsto,  
le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,  
le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,  
i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,  
la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,  
le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;



- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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

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

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

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

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

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

#### **7. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare**

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

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

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

Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni



contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

## 8. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente hanno diritto di rivolgersi direttamente e senza autorizzazione alcuna al responsabile per la prevenzione della corruzione, al fine di segnalare fatti, rappresentare circostanze, esprimere dubbi o chiedere chiarimenti in merito a comportamenti o fattispecie che possano incidere sulla integrità dell'azione amministrativa od essere, in qualunque modo, indice di fenomeni corruttivi.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al responsabile per la prevenzione della corruzione o al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

I dipendenti che abbiano segnalato illeciti non possono essere trasferiti, assegnati ad altri incarichi o comunque destinatari di provvedimenti che incidono sulla propria condizione giuridica ed economica, senza il previo parere del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Entro 6 mesi dalla approvazione del presente piano sarà predisposto apposito protocollo disciplinante le procedure di segnalazione ed i meccanismi di gestione delle stesse.

## 9. Formazione del personale

Ciascun dirigente è tenuto ad elaborare entro il mese di dicembre di ogni anno, il fabbisogno formativo per sé e per il personale della propria ripartizione, trasmettendolo al responsabile affinché ne tenga conto in sede di definizione del piano. Il fabbisogno precisa:

- i dipendenti che svolgono attività nelle aree a maggior rischio 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;

Sulla base delle proposte pervenute, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio, definisce il *piano di formazione*, assolvendo, altresì, la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (Art. 1 co. 8 L. n. 190/2012). Tale adempimento potrà essere unificato agli obblighi già previsti di predisposizione del





piano generale formativo dell'ente, purchè vi sia una sezione specifica dedicata ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta, in sede di approvazione del PEG 2014 assicura al responsabile della prevenzione risorse adeguate ad attuare il piano annuale di formazione .

Il piano di formazione indica:

- un percorso di formazione generale che, nell'ottica della prevenzione della corruzione, favorisca la *consapevolezza e la responsabilità* nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico. Le materia di riferimento attengono i temi della legalità, dell'integrità dell'azione amministrativa e quelli dell'etica e del comportamento del pubblico dipendente. Sono altresì oggetto di formazione generale i contenuti specifici del codice di comportamento del dipendente pubblico, dei piani di prevenzione della corruzione e di quello per la integrità e la trasparenza;
- un percorso di formazione specifica, finalizzato alla conoscenza delle normative, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione, alle tematiche settoriali, alla diffusione di buone pratiche professionali. E' anche finalizzata all'individuazione dei valori etici adottati dall'organizzazione, che possono contrastare il verificarsi di condotte corruttive. La formazione specifica deve essere assicurata per tutti i processi per i quali il rischio si è rivelato alto o medio alto, così come per quelli per i quali tra le misure prescritte vi sia la rotazione del personale
- il personale da impegnare nelle attività formative, valutando l'opportunità di sessioni separate per i dirigenti, gli incaricati di p.o. ed il personale di categoria direttiva, ovvero che abbia più diretto contatto con i fattori di rischio, rispetto alla generalità del personale
- le metodologie formative e le modalità organizzative e le professionalità da coinvolgere, interne od esterne, anche per il tramite di aziende specializzate in formazione;
- un monitoraggio sistematico dei risultati acquisiti.

La partecipazione alle attività formative è obbligatoria e viene considerata in sede di valutazione annuale. La stessa potrà essere organizzata anche in giornate ed orari esulanti dall'orario lavorativo, al fine di evitare interruzioni di servizio alla cittadinanza.

La formazione generale dovrà preferibilmente essere organizzata in house, al fine di favorire la più ampia partecipazione del personale. Potranno essere organizzate anche in collaborazione con enti limitrofi per una condivisione delle spese e per uno scambio di conoscenze e di buone prassi

In sede di prima applicazione del presente piano, entro tre mesi dalla approvazione, il responsabile per la prevenzione della corruzione, sulla base degli stanziamenti assegnati con il PEG 2014, predispone:

- **un ciclo di Formazione generale**, rivolta a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità e per la conoscenza del codice di comportamento e del piano di prevenzione della corruzione e di quello per l'integrità e la trasparenza. Tale ciclo comprenderà 3 giornate, con un impegno di 4 ore cadauna, e sarà svolto dal responsabile per la prevenzione, eventualmente affiancato da una figura esterna



- **Un programma di formazione specifica**, rivolto ai dirigenti, agli incaricati di posizione organizzativa, ai referenti, al personale di categoria D, ed al restante personale coinvolto nelle aree a maggior rischio, che focalizzi l'attenzione sui seguenti temi:
  - i. Obblighi di comportamento, astensione, procedure ed incompatibilità per lo svolgimento di incarichi ed attività extra istituzionali – 1 giornata\ 4 ore
  - ii. Diritto di accesso e diritto di accesso civico, assolvimento di obblighi di pubblicazione in applicazione del d.leg.vo 33/2013 – 1 giornata\ 4 ore
  - iii. Metodologie di rilevazione, analisi e ponderazione dei rischi di corruzione, predisposizione ed attuazione di misure generali e specifiche – 1 giornata \ ore
  - iv. Collegamento degli obblighi di integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione, con il ciclo di gestione della performance e con il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale – 1 giornata\ 4 ore
  - v. Prevenzione dei rischi di corruzione nell'area degli appalti, urbanistica, p.a. privata, contenzioso: 1 giornata \ 4 ore
  - vi. Prevenzione dei rischi di corruzione nell'area del reclutamento, dei provvedimenti, con effetti economici diretti od indiretti della gestione delle risorse finanziarie: 1 giornata \ 4 ore



## PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**



Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione



## COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCES

Il P.T.P.C. contiene diverse misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Comune. Quindi, l'effettiva attuazione delle attività previste dal Piano non è possibile, senza la collaborazione e l'impegno di tutti i soggetti che operano nell'amministrazione.

La metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa del Comune di Bisceglie, già assume come area strategica quella riferita a "integrità, trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa".

Ciò determina che nella costruzione del c.d. "albero delle performance", gli strumenti di programmazione politica (relazione previsionale e programmatica) e quelli di pianificazione gestionale (piano esecutivo di gestione- piano delle performance) devono contenere obiettivi strategici ed operativi collegati alla attuazione dei contenuti del piano di prevenzione e del piano per l'integrità e la trasparenza.

La prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza dell'azione amministrativa, intersecano più dimensioni della performance organizzativa dell'ente, già contemplate dalla metodologia in vigore, con riferimento :

- alla verifica degli impatti discendenti dalle politiche attuate dall'ente: ovvero in che modo il contrasto alla corruzione può abbattere costi occulti sull'economia e favorire percorsi di sviluppo
- alla verifica sul grado di raggiungimento degli obiettivi e sul rispetto dei parametri di qualità dei servizi erogati in termini di accessibilità, trasparenza e tempestività
- alla verifica del grado di soddisfacimento dei destinatari dei servizi e delle attività dell'ente
- all'efficienza nell'impiego delle risorse, ovvero verificare come le misure organizzative discendenti dal piano di prevenzione abbiano migliorato la produttività di impiego delle risorse umane, strumentali e finanziaria
- alla salute organizzativa all'interno dell'ente, con particolare riferimento alla prevenzione di discriminazioni ed all'affermarsi di valori etici di integrità e trasparenza nelle relazioni e nelle condotte individuali
- alla salute relazionale con la cittadinanza per il ripristino del legame di fiducia e di stima verso le istituzioni.

Si ritiene, per converso, necessaria una revisione della metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale del segretario, dei dirigenti ed incaricati di p.o. e di tutto il personale, al fine di recepire gli aspetti legati alla prevenzione della corruzione. Tra le aree di miglioramento ipotizzabili, si possono individuare:

- L'attuazione delle misure ulteriori e specifiche previste dal piano di trattamento, divengono obiettivi gestionali per i dirigenti interessati.
- L'applicazione delle disposizioni del piano di prevenzione e del codice di comportamento vengono tradotti in parametri di misurazione della qualità della prestazione lavorativa per incidere sulla parte del punteggio di valutazione individuale legata ai fattori comportamentali



- L'applicazione, ma anche il monitoraggio e controllo sulla applicazione delle disposizioni del piano divengono parametri di valutazione della qualità della prestazione dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa
- Il responsabile per la prevenzione della corruzione è destinatario di specifici obiettivi gestionali, legati all'implementazione, monitoraggio e revisione del piano di prevenzione e del piano per la integrità e la trasparenza.

A tale revisione dovrà procedersi entro l'anno 2014 per essere applicabile già con la valutazione 2015.



## INFORMAZIONI E MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.

Al fine di porre il responsabile della prevenzione della corruzione nelle condizioni di poter efficacemente valutare l'applicazione del piano, l'efficacia delle misure, le esigenze di aggiornamento e miglioramento dello stesso, si individuano i seguenti strumenti:

- **Obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

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

- a) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza della Ripartizione cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, per il I° semestre, e di gennaio dell'anno successivo per il II° semestre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza della Ripartizione cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, per il I° semestre, e di gennaio dell'anno successivo per il II° semestre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun dirigente ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza della Direzione cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, per il I° semestre, e di gennaio dell'anno successivo per il II° semestre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, per il I° semestre, e di gennaio dell'anno successivo per il II° semestre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, per il I° semestre, e di gennaio dell'anno successivo per il II° semestre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, per il I° semestre, e di gennaio dell'anno successivo per il II° semestre) al responsabile della prevenzione della corruzione,



l'elenco dei procedimenti avviati mediante S.C.I.A. precisando il numero di quelli per i quali sono state svolte le verifiche dei presupposti e delle condizioni legittimanti, e di quelli per i quali si è resa necessaria disporre la sospensione e/o inibizione dell'attività;

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

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

i) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun dirigente ha cura, ratione materiae, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

j) Ciascun dirigente ed l'ufficio per i procedimenti disciplinari, comunicano semestralmente il numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice di comportamento;

k) Ciascun dirigente ed l'ufficio per i procedimenti disciplinari, comunicano semestralmente il numero e tipo di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'amministrazione;

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

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

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

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

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





- **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

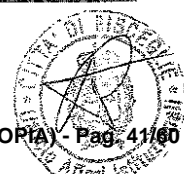
I dirigenti monitorano, mediante controlli a campione nella misura di almeno il 10%, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, con preferenza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

- **Monitoraggio sui contenuti del piano e proposte per il suo aggiornamento**

Ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, almeno una volta, entro il 30 novembre di ogni anno, provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità e formulando proposte afferenti:

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

il responsabile per la prevenzione conduce, almeno una volta all'anno, un incontro con le Rappresentanze Sindacali Aziendali al fine di discutere sullo stato di attuazione e sulle criticità rilevate nell'applicazione del piano di prevenzione, del piano della trasparenza e del codice di comportamento, nonché raccogliere indicazioni e suggerimenti per l'aggiornamento e miglioramento dei contenuti.



## RELAZIONE SULL'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E "RIASSETTO" ANNUALE DEL P.T.P.C.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.

Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al D.F.P. in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo. La Relazione deve contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

### Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

### Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

### Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al Codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento

### Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

### Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

I dati raccolti ai fini della relazione sono utili anche per il "riassetto" (o revisione) del P.T.P.C., finalizzato alla predisposizione del nuovo Piano, che deve essere adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il riassetto del P.T.P.C. deve essere coordinato dal Responsabile della Prevenzione e deve anche tenere conto dei dati relativi alla performance organizzativa e individuale e dei dati relativi al monitoraggio degli eventi di corruzione.



Sulla base dei dati disponibili, il Responsabile della Prevenzione dovrà:

- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati di performance attesi;
- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli eventi di corruzione (a tal fine, è possibile effettuare nuovamente la valutazione del rischio di corruzione, negli uffici che hanno evidenziato le maggiori criticità);
- valutare l'efficacia del sistema di monitoraggio adottato dall'Ente;
- valutare l'efficacia delle misure di prevenzione e delle altre misure finalizzate alla mitigazione del rischio di corruzione;
- individuare eventuali misure correttive, anche in coordinamento con i dirigenti/responsabili e con i referenti della prevenzione;



## DISPOSIZIONI FINALI

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

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

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

I Dirigenti ed i dipendenti comunali devono adempiere con esattezza e tempestività alle funzioni ed ai compiti loro rispettivamente assegnati in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da disposizioni legislative e regolamentari, dal presente Piano e dal Responsabile, assicurando a quest'ultimo una leale e fattiva collaborazione per il perseguimento degli obiettivi previsti dal presente Piano.



**COMUNE DI BISCEGLIE - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016  
ALLEGATO A CATALOGO DEI PROCESSI**

MAPPATURA PROCESSI QUADRO RIEPILOGATIVO	VALUTAZIONE PROBABILITA'						VALUTAZIONE IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
	1	2	3	4	5	6	D.1. Delineazione processo	D.2. Rilevanza esposta	D.3. Frequenza del processo	D.4. Controlli	D.5. Impatto economico	D.6. Impatto ambientale	D.7. Impatto sociale	D.8. Impatto reputazionale	D.9. Impatto complessivo	Probabilità	Impatto	VALORE DEL RISCHIO
AREA DI RISCHIO	ripartizioni/ uffici/ servizi interessati al processo																	
Area: acquisizione e progressione del personale	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2,83333333	2,25	6,375
	2	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2,83333333	2,25	6,375
	3	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	1,66666667	1,75	2,91666667
	4	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2,83333333	2	5,66666667
	5	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	1,66666667	1	1,66666667
	6	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	1,66666667	0,75	2,375
	7	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	3,83333333	1,75	6,70833333
	8	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	3,16666667	1,75	5,54166667
	9	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	3,16666667	1,75	5,54166667
	10	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2,83333333	1,75	4,95833333











QUADRO RIPIEGLATIVO

	SOCIE	PERSONALE	APPALTI	PROVEVEDIMENTI	CONTRIBUTI	FINANZIARIA	URBANISTICA	PA PRIVATA	IRBEALE	ORGANI INDIRIZZO POLITICO
PROCESSIONI CON RISCHIO MEDIO	20	2	6	4	1	3	2	3	2	0
TOTALE PROCESSIONI	20	2	6	4	1	3	2	3	2	0
TOTALE PROCESSIONI	20	2	6	4	1	3	2	3	2	0
TOTALE PROCESSIONI	20	2	6	4	1	3	2	3	2	0





Area di intervento	Descrizione dell'attività	Modalità di attuazione	Beneficiari	Indicatore di risultato	Costo unitario	Quantità	Costo totale	Fonte di finanziamento	Stato di avanzamento
Area di Intervento 1	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 2	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 3	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 4	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 5	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 6	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 7	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 8	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 9	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 10	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 11	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 12	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 13	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 14	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 15	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 16	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 17	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 18	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 19	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 20	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 21	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 22	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 23	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 24	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 25	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 26	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 27	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 28	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 29	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 30	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 31	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 32	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 33	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 34	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 35	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 36	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 37	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 38	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 39	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 40	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 41	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 42	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 43	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 44	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 45	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 46	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 47	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 48	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 49	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 50	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 51	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 52	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 53	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 54	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 55	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 56	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 57	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 58	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 59	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Area di Intervento 60	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Area di Intervento 1: Assistenza ai disabili

Area di Intervento 2: Formazione professionale







QUADRO RIPILOGATIVO

DESCRIZIONE	QUANTITÀ	UNITÀ	VALORE UNITARIO	TOTALE	ALTRA DESCRIZIONE	VALORE UNITARIO	TOTALE
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...

**A. Non sono previsti costi di gestione.**  
**B. Non sono previsti costi di gestione.**  
**C. Non sono previsti costi di gestione.**  
**D. Non sono previsti costi di gestione.**  
**E. Non sono previsti costi di gestione.**  
**F. Non sono previsti costi di gestione.**  
**G. Non sono previsti costi di gestione.**  
**H. Non sono previsti costi di gestione.**  
**I. Non sono previsti costi di gestione.**  
**J. Non sono previsti costi di gestione.**  
**K. Non sono previsti costi di gestione.**  
**L. Non sono previsti costi di gestione.**  
**M. Non sono previsti costi di gestione.**  
**N. Non sono previsti costi di gestione.**  
**O. Non sono previsti costi di gestione.**  
**P. Non sono previsti costi di gestione.**  
**Q. Non sono previsti costi di gestione.**  
**R. Non sono previsti costi di gestione.**  
**S. Non sono previsti costi di gestione.**  
**T. Non sono previsti costi di gestione.**  
**U. Non sono previsti costi di gestione.**  
**V. Non sono previsti costi di gestione.**  
**W. Non sono previsti costi di gestione.**  
**X. Non sono previsti costi di gestione.**  
**Y. Non sono previsti costi di gestione.**  
**Z. Non sono previsti costi di gestione.**





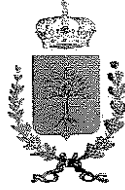












**CITTA' DI BISCEGLIE**  
**(Provincia di Barletta-Andria-Trani)**

**Pareri ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.L.vo n. 267/2000:**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016.

**Tecnico:** *Luca*

Li 10/03/14

IL DIRIGENTE *[Signature]*

**Contabile:** *nessun posto*

Li \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE \_\_\_\_\_

Visto per conformità a quanto previsto dall'art. 97 comma 2 del D.L.vo n. 267 del 18/08/2000.

Li 10/03/14

**IL SEGRETARIO GENERALE**

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Francesco Angelo Lazzaro

*[Signature]*

