CITTA' DI TRANI

Provincia di Barletta Andria Trani

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Aggiornamento per il triennio 2020/2022

INDICE

- Premesse pag. 3
- La strategia di prevenzione nel d.u.p. pag. 6
- Analisi del contesto esterno ed interno pag. 9
- Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione pag. 20
- Processo di adozione ed aggiornamento del piano pag. 26
- Gestione del rischio corruzione pag. 29
- Misure operative e procedurali -meccanismi applicativi delle misure generali e specifiche pag. 35
- Trasparenza ed accesso civico pag. 49
- Coordinamento con il ciclo della performance pag. 57
- Monitoraggio del piano pag. 58
- Vigilanza sui soggetti partecipati pag. 60
- Considerazioni finali pag. 61
- ALLEGATO A: catalogo delle aree, dei processi ponderazione dei rischi e programmazione delle misure generali e specifiche per articolazioni organizzative di massima dimensione
- ALLEGATO B: obblighi di trasparenza e relativo stato di attuazione al 31.12.2019

PREMESSE

1. la corruzione: un problema nazionale

Ormai da molti anni il tema della “corruzione” domina il dibattito politico italiano, intersecandosi non solo con i temi della giustizia, ma anche con quelli dello sviluppo socio-economico del nostro paese.
Studi sempre più approfonditi hanno dimostrato che un cattivo funzionamento delle pubbliche amministrazioni e la diffusione di fenomeni corruttivi, determinano un costo sensibile per l’intero sistema paese, pregiudicandone la competitività e condizionandone le dinamiche di crescita economica.
Anche a livello internazionale vari studi e statistiche collocano l’Italia in posizione non favorevole rispetto al tema della corruzione effettiva e percepita, soprattutto se paragonati ad altri Stati con caratteristiche analoghe, con evidente pregiudizio nella potenzialità di attrarre investitori esteri e favorire l’insediamento e\o lo sviluppo di iniziative imprenditoriali.
Devesi comunque evidenziare come, negli ultimi anni, l’Italia stia facendo registrare un miglioramento importante nella classifica del CPI, ovvero “Indice di Percezione della Corruzione”. L’edizione dell’anno 2018 ci ha visti arrivare al 54° posto globale, confermando un trend positivo iniziato nel 2012, con l’introduzione della legge anticorruzione, e proseguito negli anni grazie all’impegno profuso dal nostro Paese in ambito legislativo (oltre alla legge Severino, le nuove norme sugli appalti e la recente tutela dei whistleblower) ma non solo. Hanno influito anche l’istituzione dell’A.N.AC. e l’introduzione dell’accesso civico. Anche in Europa, siamo riusciti a risalire dagli ultimi posti che ormai ci vedevano impietosamente protagonisti da anni e siamo risaliti fino al 25° posto su 31.
In un simile contesto l’azione di contrasto alla corruzione è una priorità per tutte le pubbliche amministrazioni, avendo come punti di riferimento:

a) una nozione di corruzione intesa come violazione del principio di buon andamento della pubblica amministrazione e, quindi: non solo fattispecie penale (art. 318, 319, 319 ter C.p.), ma anche «mala administration», intesa come:
   - assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari
   - Atti e comportamenti che contrastano con la cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse
b) Una strategia di contrasto che, ferma restando la repressione penale:
   - riduca le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
   - aumenti la capacità di scoprire casi di corruzione;
   - costruisca un contesto sfavorevole alla corruzione

2. il quadro normativo di riferimento

A partire dal 2012 il legislatore nazionale ha progressivamente introdotto un quadro di disposizioni normative tese ad affrontare il tema della corruzione, non solo in termini repressivi, ma anche di prevenzione e contrasto. Fanno parte fi questo quadro:

- **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."*
- Il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 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;

- Il decreto legislativo 14 marzo 2013,n. 33, recante disposizioni di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come recentemente modificato ed integrato con decreto legislativo n.97\2016;
- Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
- La legge 30.11.2017 n. 179 contenente disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico
- La recentissima legge 09.01.2019 n.3, contenente disposizioni in tema di "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonche' in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici.

A completamento delle citate disposizioni, devono, poi, richiamarsi:

- **L'intesa Governo, Regioni ed Enti Locali, in data 24.07.2013,** 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.
- **Il piano nazionale anticorruzione 2016,** approvato dall'ANAC con deliberazione n.831 del 03.08.2016 e, per quanto richiamato ed ancora applicabile il precedente piano nazionale 2013, predisposto dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, trasmesso all'A.N.AC. in via definitiva il 06.09.2013 ed approvato con deliberazione n. 72 dell'11/09/2013, con l'aggiornamento 2015 approvato con determinazione ANAC n.**12 del 28.10.2015**
- **L'aggiornamento 2017 al piano nazionale anticorruzione,** approvato con deliberazione ANAC 1208 del 22.11.2017.
- L'aggiornamento 2018 al piano nazionale anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC 1074 del 21.11.2018.
- Il nuovo PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE, approvato con delibera ANAC 1064 DEL 13.11.2019

3. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012 debbono adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Ad esso è organico ed è anche formalmente unificato il documento relativo alla attuazione degli obblighi di trasparenza, venendo meno la previsione di un separato e distinto piano

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

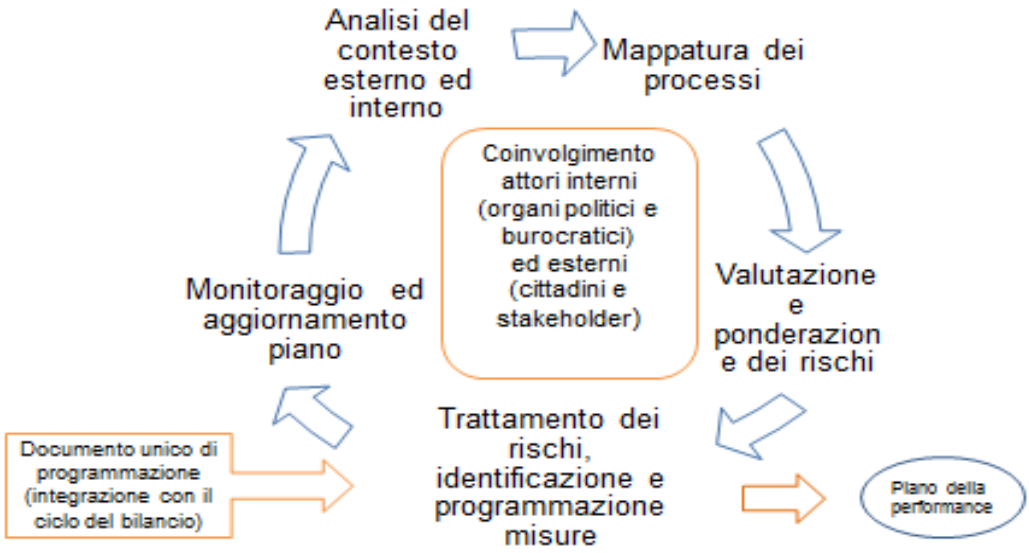
Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione, di contenuto organizzativo, utili a garantire:

- l'imparzialità oggettiva, assicurando condizioni operative e di contesto che consentano scelte imparziali
- L'imparzialità soggettiva del dirigente\funzionario, riducendo i casi di potenziale ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.
- La trasparenza dell'azione amministrativa come valore fondamentale per l'attuazione del controllo sociale sulle politiche pubbliche e sulle scelte amministrative

Il piano non è un documento statico, bensì dinamico e collegato agli altri documenti di programmazione strategica e gestionale in uso presso l'ente.

Proprio per questo possiamo parlare di “ciclo della prevenzione della corruzione”, nel quale il punto di riferimento è l’analisi del contesto interno ed esterno, dal quale ricavare la mappatura dei processi e dei fattori di rischio, individuando misure di trattamento coerenti con le previsioni di bilancio e con gli obiettivi strategici ed operativi, assicurando il monitoraggio e la valutazione periodica per verificarne l’adeguatezza e ricavare spunti per interventi migliorativi. Un ciclo che vede coinvolto l’ente comune in tutte le sue componenti: politiche, istituzionali, burocratiche, con una interazione continua e sinergica con la Cittadinanza e le sue componenti sociali ed economiche

il ciclo della prevenzione della corruzione:



4. Il percorso di adeguamento del Comune di Trani alla legge 190/2012

Il Comune di Trani ha inteso cogliere sin da subito la sfida apportata dalla legge 190/2012, provando ad adeguare il proprio assetto organizzativo e dotandosi degli strumenti che potessero consentire, nell’ambito delle proprie possibilità, di affrontare adeguatamente un tema così complesso come quello della prevenzione dei fenomeni corruttivi. Tali interventi sono cresciuti nel tempo, si sono strutturati e tendenzialmente migliorati, sì da consentire di tracciare un sia pur sintetico quadro di riferimento:

- Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020 - dgc 21/2018
- Creazione e popolamento della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web
- Codice di comportamento aziendale: dgc 6/2016
- Regolamento per il conferimento e l’autorizzazione di incarichi: dgc 215 del 14.12.18
- Regolamento per la verifica delle condizioni di conferibilità e compatibilità incarichi – dgc 213 del 14.12.2018
- Disciplinare sull’istituto del whistleblowing ed attivazione piattaforma informatica dedicata, mediante riuso di quella Transparency – dgc 214 del 14.12.2018
- Regolamento sugli obblighi di pubblicità amministratori comunali: dcc 2/2015
- Regolamento sul sistema dei controlli interni: dcc 5\2013, modificato con dcc n.9 del 14,03,2016 e regolamenti sul controllo società partecipate e controllo analogo società in house: dcc 52/2013 e 41/2017

LA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

L'articolo 1 comma 8 della legge 190/2012, come modificata ed integrata con decreto legislativo 97/2016, prevede che: "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Il tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha costituito oggetto di una precisa sezione del d.u.p 2019/2021. Tali contenuti, nelle more della presentazione del d.u.p. per il triennio 2020/2022, costituiscono il riferimento per il presente documento che, per l'effetto, si ispira alle seguenti linee programmatiche:

a) Verifica ed aggiornamento della mappatura delle aree di rischio, dei processi, dei fattori di rischio e della relativa pesatura, con una rinnovata consapevolezza della metodologia proposta dal piano nazionale e della necessità di un approccio sostanziale e mirato a creare un clima sfavorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi, ma anche un sistema di prevenzione di fenomeni distorsivi nell'uso di risorse pubbliche e nella gestione delle procedure.
b) perfezionamento dell'analisi del contesto interno ed esterno al fine di supportare meglio la mappatura dei processi, l'individuazione e ponderazione dei rischi.
c) individuazione di misure di trattamento dei rischi ulteriori rispetto a quelle del p.n.a. e capaci di assumere carattere puntuale, concreto e specifico rispetto alle criticità rilevate. L'effettiva attuazione ed applicazione di tali misure dovranno essere tradotte in obiettivi per i dirigenti interessati, da includere nel piano della performance, per assicurare il collegamento tra ciclo della corruzione e ciclo della performance, sia a livello di performance organizzativa che a livello di performance individuale. Per il primo aspetto, il Piano delle Performance dovrà contemplare una specifica linea strategica trasversale dedicata all'integrità e trasparenza dell'azione amministrativa, con correlati obiettivi a valenza strategica ed operativo\gestionale. Per il secondo aspetto, il raggiungimento dei citati obiettivi ed il rispetto delle previsioni del p.t.c.p. , degli obblighi di trasparenza e di quelli di cui al codice di comportamento aziendale, dovranno rientrare tra i fattori di valutazione della prestazione individuale, funzionali al riconoscimento delle premialità economiche.
d) informatizzazione del processo di formazione, gestione e monitoraggio del piano mediante un apposito software, integrato con quello afferente il ciclo della performance ed il sistema dei controlli interni. Anche il processo di segnalazione illeciti, per quanto normato dovrà essere trasferito su modalità digitali per una migliore garanzia di anonimato e protezione di coloro che colgano il senso civico di tale istituto.
e) Costituzione di struttura di supporto al responsabile della prevenzione e del sistema di relazione con i dirigenti ed i referenti di settore, affinchè il tema della prevenzione della corruzione sia vissuto come una dimensione necessaria e fondamentale di ogni articolazione organizzativa.
f) formazione di tutto il personale sui temi etici e valoriali dell'integrità, dell'onesta ed equità, del senso civico e di servizio verso la collettività. Al di là ed in aggiunta alla formazione tecnica e settoriale sulle norme e procedure che regolano l'attività delle diverse articolazioni organizzative dell'ente, si intende puntare su una formazione valoriale che miri a creare una carta di valori condivisi sui quali tutti i dipendenti

sono chiamati a misurarsi. Una carta dei valori che sia segno distintivo del dipendente comunale, facendo riscoprire l'orgoglio di essere a servizio dei cittadini e contribuendo al recupero del ruolo e della considerazione sociale. In tale logica tutto il personale sarà coinvolto nella individuazione e costruzione dal basso di possibili misure connotate da concretezza, praticità, sostenibilità ed efficacia.

g) perseguimento di più elevati livelli di trasparenza, non solo mediante la puntuale applicazione dell'accesso civico, ma altresì mediante l'automatizzazione di processi e di adempimenti di pubblicazione di dati e documenti, con finalità di semplificazione, velocizzazione ed efficacia.

Sulla base degli indirizzi innanzi espressi, sono stati individuati 4 obiettivi strategici, trasversali a tutte le missioni ed i programmi dell'ente, come di seguito identificati

- obiettivo strategico trasversale 1: rafforzare il senso etico e favorire la diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente
- obiettivo strategico trasversale 2: assicurare forme diffuse di controllo sociale in termini propositivi e di partecipazione alle scelte amministrative
- obiettivo strategico trasversale 3: rendere gli obblighi di trasparenza occasione di revisione dei procedimenti amministrativi in una prospettiva di semplificazione e velocizzazione dell'azione amministrativa; potenziare e qualificare gli strumenti di controllo interno
- obiettivo strategico trasversale 4: individuare i fattori di rischio, creare un clima sfavorevole alla corruzione ed introdurre meccanismi che possano prevenire tali fenomeni e\o agevolarne l'emersione.

A tali obiettivi strategici si ricollegano gli obiettivi gestionali che con il piano della performance sono assegnati al responsabile per la prevenzione della corruzione o, in modo trasversale, a tutti i dirigenti dell'ente.

Di tali obiettivi si offre di seguito una rilevazione delle azioni condotte nel 2019 e di quelle in programma nel 2020:

	obiettivi	**finalità**	**Area**	**STATO DI ATTUAZIONE**	**AZIONI DI COMPLETAMENTO\ CONSOLIDAMENTO PER IL 2020**
1	applicare le misure generali e specifiche previste nel piano di prevenzione della corruzione	Prevenire i rischi corruttivi	Trasversale ai dirigenti	È stata emanata direttiva generale ai dirigenti ed a tutto il personale. Nel mese di dicembre è stato avviato monitoraggio sullo stato di attuazione	Informatizzare la gestione del piano di prevenzione, e del controllo successivo di regolarità amministrativa (r.p.c.)
2	adempiere agli obblighi di trasparenza secondo le specifiche previsioni dell'allegato trasparenza del p.t.p.c.	Applicare una delle principali misure di prevenzione	Trasversale ai dirigenti	Sono state verificate ed implementate le diverse pagine della sezione amministrazione trasparente.. Un monitoraggio complessivo è stato avviato nel mese di dicembre.	Implementare nuovo applicativo per la gestione dell'albero della performance, al fine di automatizzree gli adempimenti e rendere complete le informazioni disponibili; formare i referenti di area

3	svolgere attività formativa sui temi dell'etica e dell'integrità	favorire la diffusione dei valori etici presso il personale	Segretario generale	Svolte 2 giornate in house rivolte a tutto il personale ed 1 dedicata a dirigenti e personale direttivo	svolgimento di attività formative in house per almeno 2 giornate\anno
4	Organizzazione giornata della trasparenza	attuare forme di partecipazione e controllo sociale sull'attività dell'ente	Segretario generale	Svolta la prima giornata per la trasparenza il 13.12.2019	Organizzazione giornata della trasparenza 2020
5	Realizzare un censimento globale dei processi\procedimenti amministrativi, compresa una nuova analisi dei fattori di rischio	Adeguare il PTPC al PNA 2019	Trasversale ai dirigenti	Svolte attività formative dedicate per elaborazione metodologia condivisa	Realizzare la mappatura completa dei processi
6	Monitorare e misurare la qualità dei servizi erogati ed il tempo di svolgimento dei procedimenti	attuare forme di partecipazione e controllo sociale sull'attività dell'ente	Trasversale ai dirigenti	Avviata sperimentazione per l'anno 2019 con la conduzione di indagine su un set ristretto id servizi	Dare attuazione alla direttiva D.F.P. sulla valutazione partecipativa
7	Applicare il codice di comportamento e disciplinare	Diffondere presso il personale la consapevolezza dei propri obblighi e doveri	Segretario generale	Approvato regolamento sul funzionamento ed istituito U.P.D. unico in forma collegiale	Svolgere attività formativa dedicata ed aggiornare codice secondo linee guida ANAC di prossima emanazione
8	Monitorare le richieste di accesso civico, civico generalizzato e documentale	attuare forme di partecipazione e controllo sociale sull'attività dell'ente	Segretario generale	Istituito registro accesso civico	Migliorare l'attività di sovrintendenza e monitoraggio sulla corretta e tempestiva gestione delle richieste da parte dei dirigenti

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

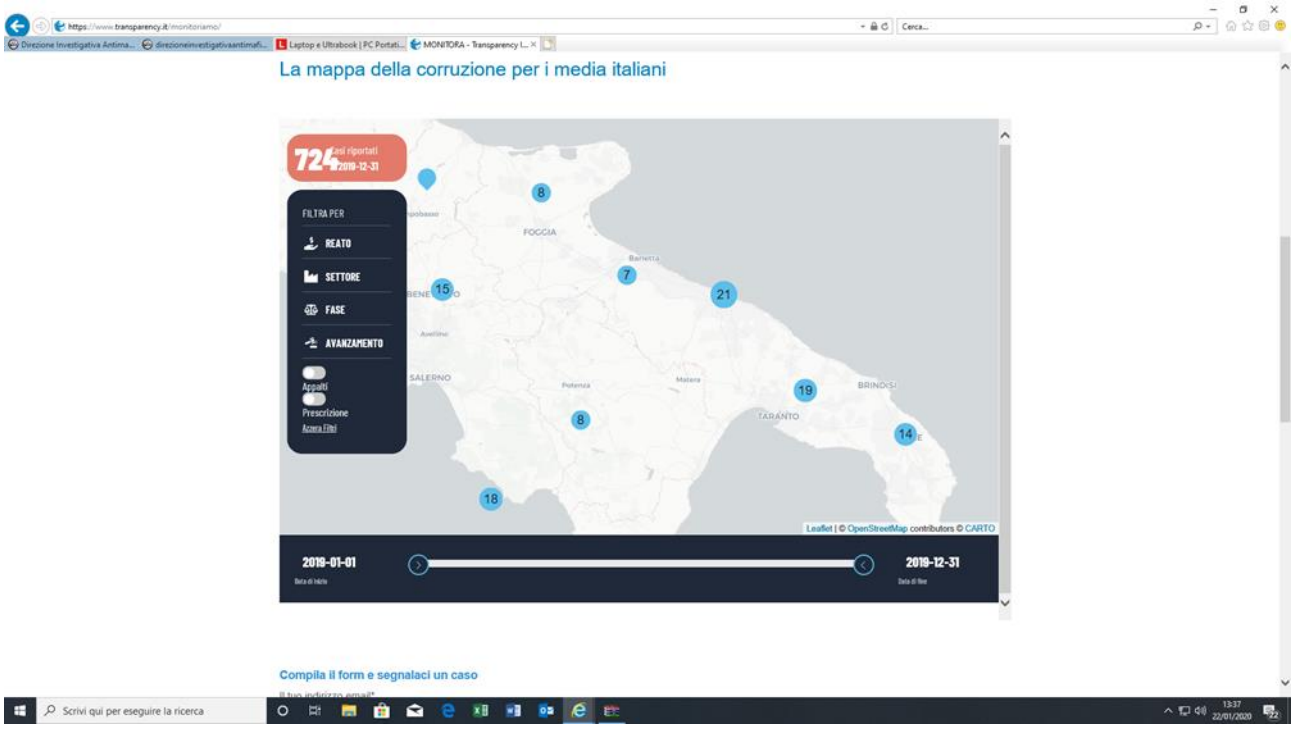
1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento a variabili sociali, economiche, culturali e criminologiche, possano favorire o incidere sul verificarsi corruttivi al proprio interno. Trattasi di un aspetto in merito al quale non possono essere sottaciute le difficoltà legate alla acquisizione e valutazione dei dati di riferimento.

Con riserva di ogni possibile miglioramento si ritiene di basare l'analisi su due aspetti

a) Conoscenza di fenomeni corruttivi e fattispecie illecite verificatesi nel contesto territoriale
b) analisi del sistema di relazioni intrattenute dall'ente e valutazione del livello di rischio corruttivo discendente, sperimentando la matrice utilizzata dall'ANAC per il proprio piano di prevenzione

Relativamente al primo aspetto, sicuramente interessante è la fotografia restituita dal progetto "mappiamo la corruzione" dell'Associazione Transparency che, sia pure con dato aggregato ci indica non solo il numero di eventi corruttivi rilevati dai media italiani, ma anche la scomposizione per settori e per tipologia di reato.



Ulteriori elementi di riflessione ed analisi, possono essere ricavati dalla recente Relazione semestrale 2019 del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia.

Da entrambe le citate fonti si ricava la presenza di giudizi e\o indagini aventi ad oggetto possibili distorsioni nelle condotte e nelle relazioni con il mondo imprenditoriale di amministratori e dirigenti pubblici.

Agli elementi come innanzi ricavabili, possono aggiungersi quelli derivanti da documenti interni all'ente ed in particolare:

a) Valutazione socio-economica del territorio, contenuta nel documento unico di programmazione e nel piano della performance;

b) Attività istruttorie e\o di indagine in corso di svolgimento presso l'ente su iniziativa della Magistratura Ordinaria o Contabile

1.1 il contesto socio – economico

La sezione strategica del d.u.p. 2019/2021 contiene una lunga ed articolata esposizione di dati statistici sulla popolazione e sull'economia insediata dai quali si ritiene utile estrapolare alcuni elementi significativi:

Analisi demografica	
Totale Popolazione residente al 31.12.2018	56.031
di cui:	
in età prescolare (0/6 anni)	2.593
in età scuola obbligo (7/14 anni)	3.767
in forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)	9.606
in età adulta (30/65 anni)	28.721
in età senile (oltre 65 anni)	11.622
Tasso di natalità al 31/12/2018	0,74 %
Tasso di mortalità al 31/12/2018	0,55%

Il Comune di Trani, dopo anni di crescita, presenta un andamento demografico stazionario che colloca la popolazione residente intorno alle 56.000 unità. Ciò è dovuto alla progressiva diminuzione del flusso di famiglie provenienti da Comuni limitrofi, unito ad un fenomeno di ritorno di alcuni nuclei nei loro territori di origine. Anche la composizione demografica per fasce di età segna un generale innalzamento dell'età media, riducendosi la fascia dell'infanzia, dell'età scolare e giovanile, a fronte dell'innalzamento di quella più anziana

L'economia locale risente della prolungata crisi a livello internazionale e nazionale, con criticità specifiche nei diversi settori che la caratterizzano: edilizia, agricoltura, pesca, commercio, sia in sede fissa, che ambulante,

Il turismo è uno dei settori sui quali si punta in modo significativo per uno sviluppo in termini economici ed occupazionali. L'azione strategica è basata sulla valorizzazione della costa marina, ma anche sulle valenze storico artistiche ed architettoniche del

centro storico e sulle bellezze paesaggistiche dell'agro con i suoi casali.

Le attività artigianali ed industriali: sono legate allo sfruttamento delle cave di pietra, ma anche a produzioni agricole tipiche come quella del vino moscato.

I Servizi sono diffusi e ben sviluppati anche in ragione della presenza di presidi periferici dell'Amministrazione Finanziaria e della Giustizia

Volendo ricavare elementi di valutazione secondo la logica dell'analisi swot, è possibile rappresentare quanto segue

Punti di forza
- contesto socio economico vivace ed attrattivo
- intensa attività culturale e partecipazione dei privati nella gestione di beni e nella erogazione di utilità pubbliche
- presenza diffusa di bellezze storico, artistiche ed architettoniche, costituenti fattori di richiamo
- presenza di servizi generali: Uffici Giudiziari, Agenzia Entrate, Sede INPS

Opportunità
- pianificazione e valorizzazione dell'uso delle coste e dell'agro
- partecipazione a programmi comunitari, nazionali e regionali per instrastrutturazioni materiali ed immateriali
- recupero e rifunzionalizzazione beni storici ed architettonici
- promozione di partenariati e collaborazioni pubbico\privato
- completamento dei programmi avviati e realizzazione opere progettate o in corso di esecuzione

Punti di debolezza
- imprese di piccole dimensioni e non strutturate
- sviluppo turistico concentrato in pochi mesi estivi
- produzioni incapaci di proporsi in mercati globalizzati

Minacce
- calo demografico ed invecchiamento popolazione
- sviluppo di aree industriali e commerciali in paesi limitrofi
- esclusione da percorsi turistici sovracomunali
- vincoli finanziari e limitazioni agli investimenti
- crisi economica ed occupazionale

1.2 valutazione delle dinamiche territoriali in termini di buon andamento ed integrita' dell'azione amministrativa.

Come già accennato il fenomeno della corruzione nella sua accezione più ampia, comprende non solo il fenomeno criminale, ma anche quello di cattiva amministrazione. Per tale ragione valutazioni sul buon funzionamento delle istituzioni pubbliche e sulla capacità di corrispondere ai bisogni delle comunità amministrate assumo rilevanza nella analisi di contesto.

Assumendo a riferimento le principali fattispecie di illeciti penali o amministrativi e\o di danno erariale in merito alle quali sono state condotte indagini ed avviati e\o conclusi procedimenti giudiziari\ammistrativi presso il Comune di Trani, in via di sintesi, si individuano:

- commissione, da parte di amministratori e di dipendenti pubblici, di reati contro la pubblica amministrazione (concussione, peculato, corruzione, abuso d'ufficio etc.), nonché di altri reati idonei a determinare, spesso in concorso con i primi, un danno erariale (turbata libertà degli incanti, truffa in danno dello Stato, falso etc.): nel corso del 2019 si è avuta notizia di due indagini coinvolgenti amministratori e dirigenti dell'ente in materia di affidamento gestione impianti sportivi e locazione immobile di proprietà comunale; sono pendenti indagini e procedimenti in sede penale, relativi a fatti accertati in anni pregressi. Non sono giunte sentenze di condanna.

- illecito utilizzo di contributi e finanziamenti pubblici, frodi di vario genere perpetrate da beneficiari di contributi e finanziamenti pubblici, comunitari, nazionali e regionali: non vi sono situazioni ricadenti in simili fattispecie

- mancata riscossione di entrate pubbliche o mancato riversamento di tributi: vi sono più situazioni ricadenti in simili fattispecie, riferite ad attività istruttorie avviate dalla Corte dei Conti in anni pregressi, ma anche avviate nel corso del 2019. I casi più significativi sono quelli riferiti alla mancata esazione di canoni per utilizzo di beni pubblici e quelli riferiti al mancato introito di somme e\o assolvimento di obblighi discendenti da convezioni urbanistiche.

- Illecita o irregolare costituzione di rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti, illegittima erogazione di emolumenti, indennità e compensi vari: vi sono più situazioni ricadenti in simili fattispecie, riferite ad attività istruttorie avviate dalla Corte dei Conti in anni pregressi, ma anche avviate nel corso del 2019. I casi più significativi sono quelli riferiti all'illegittima apposizione di termini alla durata di rapporti di lavoro, ovvero allo svolgimento di mansioni superiori in difetto dei presupposti di legge, ovvero al riconoscimenti di indennità o compensi non dovuti.

- Irregolare gestione di procedure di spesa comportanti riconoscimento dei debiti fuori bilancio: trattasi di fattispecie ricorrente, avente per oggetto, nella maggior parte dei casi, gli infortuni subiti dai cittadini in conseguenza della carente manutenzione delle strade comunali, i contenziosi con le imprese appaltatrici di lavori, forniture e servizi (per lo più afferenti ai ritardati pagamenti, ovvero l'ordinazione in assenza di impegno di spesa), le controversie con il personale dipendente, le spese legali di difesa sopportate in occasione dei contenziosi civili nei quali l'Ente è stato chiamato a resistere, le ipotesi di occupazione cd. appropriativa in materia di espropriazione per pubblica utilità, .

- occupazione abusiva o irregolare concessione di beni pubblici e\o di suolo pubblico per attività commerciali o di somministrazione alimenti e bevande: trattasi di fattispecie ricorrente con particolare riferimento al centro storico ed alla fascia prospiciente il water front, di elevato impatto in ragione della spiccata

vocazione turistica del territorio

1.3 matrice di analisi del contesto esterno

Nel tentativo di corrispondere al meglio allo sforzo di analisi richiesto dall'ANAC, anche alla luce di quanto innanzi riportato, con il presente piano si vuole sperimentare l'applicazione della matrice che l'ANAC si è data nel proprio piano di prevenzione della corruzione. Non si tratta di "copiare" quanto fatto dall'ANAC, ma di imparare da enti più grandi e strutturati ad applicare tecniche assolutamente nuove ed esulanti dalle conoscenze e competenze disponibili presso il nostro comune.

soggetti	tipologia di relazione		eventuale incidenza di variabili esogene (territoriali, culturali, sociali, economiche, criminologiche	Impatto (basso\ medio\alto)	Probabilità basso\medio\alto)	Rischio basso\medio\alto)
	imput	output				
altri enti locali	Relazioni interistituzionali	Gestioni associate, utilizzo gradudatorie	Territoriali sociali ed economiche	Basso	Basso	basso
regione	Gestione contributi per opere e servizi; gestione funzioni delegate	Presentazione istanze, progetti, rendicontazioni;		basso	Basso	basso
scuole e amministrazioni periferiche dello Statoli	Richieste contribuzioni, prestazioniassistenza scolastica	Trasferimento fondi; erogazioni servizi gestione condivisa iniziative		Basso	Basso	basso
società partecipate	Richiesta indirizzi, presentazione relazioni, segnalazioni organi vigilanza e controllo	Definizione obiettivi, monitoraggio e controllo analogo, esercizio prerogative del socio	Territoriali ed economiche	Medio	Medio	medio
concessionari pubblici servizi	Relazioni sull'andamento dei servizi; richieste corrispettive ed altre forme di remunerazione	Controlli e verifiche secondo capitolato; contestazioni ed addebiti; liquidazione somme	Territoriali ed economiche	Alto	Alto	Alto
imprese affidatarie di lavori, servizi o forniture	Presentazione stati d'avanzamento e richieste di liquidazione; contestazioni e richieste di varianti	Pagamento somme, riconoscimento compensi aggiuntivi od altre forme di indennizzo; collaudi e verifiche regolare esecuzione	Territoriali ed economiche	Alto	Alto	Alto
concessionari o locatari di beni comunali	Richieste esoneri o riduzione dal pagamento di canoni ed oneri, richieste riconoscimento indennizzi o rimborsi	Concessione benefici	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	medio
concessionari demanio marittimo	Richieste rinnovi, estensioni o realizzazione interventi	Rilascio concessioni ed autorizzazioni	Territoriali ed economiche	Medio	Medio	medio
esercenti commercio	occupazioni suolo, deroghe orari, s.c.i.a.	Rilascio autorizzazioni, controllo dichiarazioni	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	medio
imprese turistiche per la ricettività, ristorazione, intrattenimento, somministrazione	occupazioni suolo pubblico, deroghe orari ed emissioni sonore; richieste autorizzazioni spettacoli	Autorizzazioni, verifiche e controllo sul rispetto delle prescrizioni	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	medio
imprese artigiane e piccolo	trasformazione suoli, costruzione impianti, emissioni inquinanti	Trasformazioni urbanistico\edilizie, autorizzazioni	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Alto	alto

industriali		all'esercizio				
associazioni ed altri soggetti del terzo settore, comprese confessioni religiose	Svolgimento eventi e manifestazioni; co-progettazione e co-gestione servizi	Concessione patrocini e contributi; stipula accordi e convenzioni	Territoriali, sociali, culturali ed economiche	Medio	Medio	medio
organizzazioni di categorie produttive	Cooperazione e condivisione scelte programmatiche	Protocolli ed accordi; conferenze e rilascio pareri	Territoriali, sociali ed economiche	Basso	Basso	basso
professionisti in ambito legale, commerciale e tecnico	Presentazione e gestione partiche edilizie, commerciali, tributarie, citazioni ed altri atti giudiziari	provvedimenti con effetti economici indiretti; gestione contenzioso e transazioni	Territoriali, sociali, economiche	Medio	Medio	medio
cittadini in situazione di disagio, bisogno, emarginazione	Richieste prestazioni, contribuzioni ed altre prestazioni sociali	Erogazione trattamenti; presa in carico nuclei	Territoriali, sociali, economiche, culturali	Bassa	Bassa	bassa
cittadini residenti	Richieste servizi e prestazioni; adempimento obblighi tributari	Ammissione ed erogazione servizi, esazione corrispettivi, tasse e contribuzioni; esenzioni ed altri benefici	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	medio
cittadini od imprese proprietarie di suoli edificabili	Desitnazioni urbanistiche, edificazione, cessione aree per standard	Piani e programmi urbanistici ed edilizia, procedure espropriative, monetizzazione suoli	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Alto	alto

2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno recupera il complesso di dati ed informazioni già presenti nel piano delle performance 2019/2021 con gli opportuni adeguamenti

- La Compagine Politica:

L'amministrazione comunale in carica è quella esitata dalle consultazioni amministrative dell'estate del 2015 e la cui scadenza è prevista nella primavera/estate del 2020

L'amministrazione è guidata dal SINDACO: Avv. Amedeo Bottaro e da una GIUNTA COMUNALE, composta da 9 assessori, nominati con decreto sindacale 18917 del 30.04.2019, la cui articolazione anche in ragione di provvedimenti successivi è come di seguito definita:

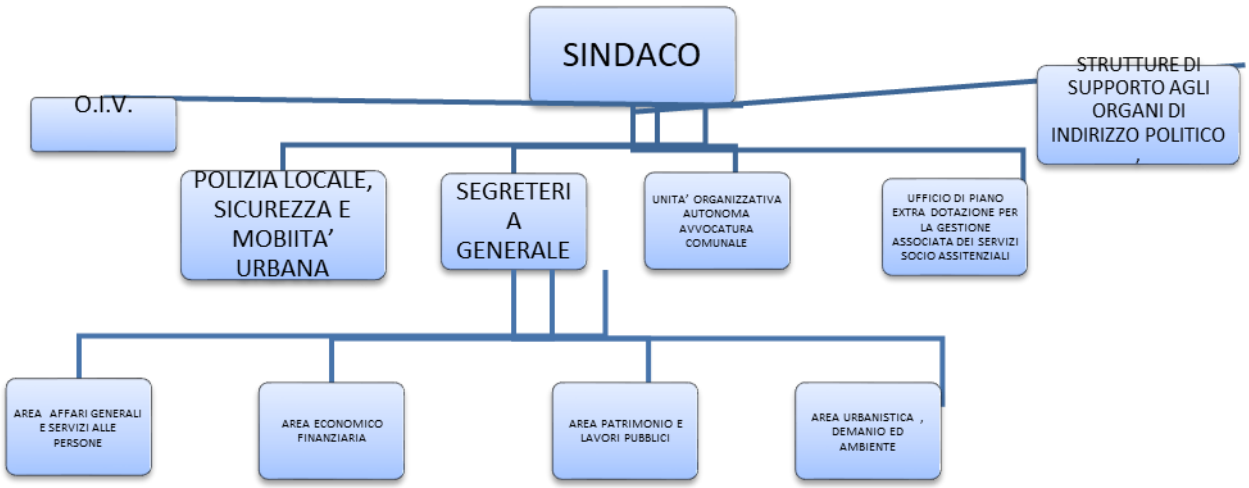
ASSESSORE	DELEGHE
Avantario Carlo	Vice Sindaco - Affari Generali, Affari Istituzionali, Rapporti con il Consiglio Comunale, Rapporti con la Asl e Politiche della Salute, Servizi demografici ed elettorale
Briguglio Domenico	Lavori pubblici, Edilizia Scolastica, Manutenzione del patrimonio, Demanio marittimo, Politiche abitative, Infrastrutture e Reti, Servizi cimiteriali
Palmieri Cherubina	Gare e Contratti, Contenzioso, Trasparenza, Semplificazione amministrativa, Innovazione tecnologica, Gestione del patrimonio. Assessore alla gentilezza
Nenna Marina	Attività produttive, commercio, artigianato, Politiche per lo Sviluppo, Pari Opportunità, Istituti e Iniziative di

	partecipazione attiva dei cittadini, Rapporti con i Comitati di Quartiere, Lotta alla Violenza di Genere e nei confronti dei Minori,
Di Lernia Cecilia	Polizia Locale, Sicurezza del territorio, Protezione civile, Viabilità e Parcheggi, Trasporto Pubblico Locale
Di Gregorio Michele	Ambiente, igiene urbana, verde pubblico, decoro urbano, rapporti con l'Amiu SpA, agricoltura, pesca, diritti degli animali, Osservatorio sulle barriere architettoniche
Di Lernia Felice	Pubblica Istruzione, Cultura, Amministrazione Condivisa dei Beni Comuni, Rapporti con la ASP Vittorio Emanuele, Coordinamento Istituzionale dell'Ambito di Zona Trani-Bisceglie
Cormio Patrizia	Personale, Servizi Sociali, Politiche giovanili e Diritti dell'infanzia, Piano Sociale di Zona, Qualità della vita
Lignola Luca	Bilancio, tributi, servizi finanziari, Rapporti con le società partecipate

La Presidenza del Consiglio Comunale è affidata all'Avv. Fabrizio Ferrante ed il Consesso Consiliare comprende 32 consiglieri. Il Consiglio è articolato in Commissioni Consiliari Permanenti, in numero di 6

- La struttura burocratica:

la macrostruttura aggiornata nel corso del 2018, conferma la differenziazione di base tra un'area di staff ed un'area di line.



L’area di staff raccoglie le articolazioni dell’ente a servizio degli Organi Istituzionali, con compiti di supporto ed assistenza nell’esercizio delle funzioni di legale rappresentanza, di indirizzo politico ed amministrativo, di controllo sulla attuazione dei programmi, sul raggiungimento degli obiettivi ed il buon andamento dell’azione amministrativa. Ne fanno altresì parte le strutture poste ex lege alle dipendenze funzionali del Sindaco e dotate di elevata autonomia e responsabilità. Trattasi, segnatamente, del Corpo di Polizia Municipale e dell’Avvocatura Comunale
Vi rientra, altresì, in regime di autonomia ed indipendenza, la figura del segretario generale, cui sono demandate ex lege le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi, quelle inerenti la trasparenza ed integrità dell’azione amministrativa, la direzione del controllo interno successivo per la regolarità amministrativa, il coordinamento dell’attività dei dirigenti, ogni altra funzione e compito ad esso affidata dal Sindaco.
Alla segreteria generale sono affidati anche i poteri dirigenziali riferiti all’avvocatura comunale ed alle strutture di supporto, laddove per il Corpo di Polizia Municipale si prevede una autonoma figura dirigenziale.
Sia la segreteria generale che il corpo di polizia municipale, prevedono strutture di secondo e terzo livello
L’area di line comprende le articolazioni organizzative cui è deputato il complesso delle funzioni e dei servizi dell’ente, con i connessi poteri gestionali e di impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Si compone di:

- Aree, in numero di 4, che rappresentano le articolazioni di massima dimensione, guidate da altrettante figure dirigenziali muniti di pieni poteri gestionali per le funzioni, le attività ed i servizi incardinati;
- Articolazioni di secondo livello, interne alle aree per ambiti organici ed omogenei di funzioni e servizi rivolti sia all’interno che all’esterno dell’ente, in numero di 9, di cui 3 entità dotate di particolare autonomia organizzativa e decisionale, nell’ambito di precisa delega dirigenziale;
- Articolazioni di terzo livello: interne ai servizi e costituenti le entità di base per l’esercizio di attività e l’erogazione di prestazioni, la cui declinazione è demandata ai provvedimenti di c.d. micro-struttura di competenza dirigenziale

L’assetto organizzativo non costituisce fonte di rigidità gestionale, ma strumento flessibile da adattare all’evoluzione degli scenari, dei programmi e delle esigenze. Rientra nelle attribuzioni dei dirigenti, adattare e modificare le articolazioni di dettaglio, individuare unità operative, semplici o complesse, distribuire le risorse ed i carichi di lavoro, assegnare la titolarità delle articolazioni di secondo e terzo livello con i connessi poteri e livelli di responsabilità.

Con la nuova macrostruttura è stata ridefinita l’area delle posizioni dirigenziali, composta da 5 unità di cui 4 a presidio delle Aree ed 1 a presidio del Corpo di Polizia Municipale, cui si aggiunge una figura extra – dotazione deputata alla gestione associate delle funzioni e servizi socio-assistenziali.

Il quadro riepilogativo delle competenze, aggiornato con le evoluzioni a tutto il mese di gennaio 2020, è il seguente:

dirigente	*articolazione organizzativa di riferimento*	*Descrizione incarichi gestionali*
Dott. Lazzaro Francesco Angelo Segretario generale	SEGRETERIA GENERALE	servizi di staff e di supporto ed assistenza al Sindaco nell'esercizio dei compiti di indirizzo politico ed amministrativo; comunicazione, informazione, U.R.P. Prevenzione della corruzione e trasparenza; ciclo della performance e controlli interni. Supporto agli organi di valutazione e coordinamento controllo interno Segreteria generale, organi istituzionali, produzione normativa e regolamentare, protocollo ed albo pretorio informatico
	UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA AVVOCATURA COMUNALE	Avvocatura Comunale, servizio affari legali e contenzioso
Dott. Cuocci Martorano Leonardo Dirigente a tempo determinato ex art.110. comma.1 – vice segretario generale	POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E MOBILITA' URBANA	Comando del Corpo di Polizia Municipale gestione logistica e funzionale comando, mezzi, centrale operativa e sistemi sorveglianza urbana; gestione procedure sanzionatorie e relativo contenzioso; viabilità urbana, occupazioni suolo pubblico, trasporto funebre, trattamenti sanitari obbligatori; attività di polizia giudiziaria, amministrativa, edilizia, commerciale, sanitaria ed ambientale; ordine e sicurezza pubblica; servizi di protezione civile. Servizio di trasporto pubblico e parcheggi
incarico ad interim Dott. Cuocci Martorano Leonardo Dirigente a tempo determinato ex art.110. comma.1 – vice segretario generale	AREA 1 - AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA	servizi demografici: anagrafe, stato civile, leva, elettorale; collegamenti con enti terzi per la consultazione e gestione delle banche dati demografiche, collegamenti e servizi telematici per i cittadini; indagini statistiche relative alla popolazione, alle istituzioni ed all'economia insediata servizi per le scuole dell'infanzia, elementari e medie, assistenza scolastica e diritto allo studio. Politiche comunitarie sistema informatico, centro elaborazione dati, gestione e conservazione flusso documentale, servizi digitali.
	AREA 2 - ECONOMICO FINANZIARIA	organizzazione e gestione risorse umane ed assimilate
Dott. Nigro Michelangelo Dirigente utilizzato a scavalco	AREA 2 - ECONOMICO FINANZIARIA	programmazione, bilancio, contabilità, gestione finanziaria, economica e patrimoniale gestione e monitoraggio entrate, economato, tenuta inventari, analisi economico-finanziaria partecipazioni societarie, gestione indebitamento dell'ente, adempimenti fiscali e tributari, contenzioso tributario.
ing. Luigi PUZZIFERRI dirigente di ruolo	AREA 3 PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	progettazione ed esecuzione opere pubbliche, espropri, viabilità, segnaletica, toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica, gestione e manutenzione del patrimonio, servizi a rete (reti idriche e fognarie, gas metano), gestione impianti tecnologi a servizio della città (illuminazione pubblica) e

		degli edifici comunali (rete elettrica, idrica e telefonica, impianti di riscaldamento e refrigerazione, custodia e sorveglianza, sicurezza ed igiene), verde pubblico e parchi urbani. Stazione appaltante comunale, programmazione lavori, servizi e forniture; provveditorato e contratti Edilizia scolastica (manutenzione e gestione ivi compresa la sicurezza); Edilizia giudiziaria Ufficio autorizzazioni paesaggistiche - V.I.A. – V.A.S. Ufficio del DATORE DI LAVORO per l'esercizio delle funzioni di cui al d.lgs. 81/2008
Arch. Gianferrini Francesco dirigente di ruolo	AREA 4 URBANISTCA, DEMANIO E AMBIENTE	servizio urbanistica ed edilizia – S.U.E., piani e programmi complessi per lo sviluppo del territorio. Piani di alienazione e valorizzazione S.U.A.P., commercio ed attività economiche e produttive, pubblici spettacoli e spettacoli viaggianti, pubblici esercizi, mercati, fiere, ed occupazioni connesse di suolo pubblico, attività disciplinate dal T.U.L.P.S., circoli, sale gioco ed affini. Agricoltura, sanità, igiene, ciclo integrato dei rifiuti, tutela ambientale, misure di gestione e prevenzione inquinamento delle acque, del suolo e dell'aria. Canile e servizi cimiteriali Gestione giuridica ed amministrativa del demanio, compreso quello marittimo; gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica, attuazione di piani, programmi e convenzioni per l'edilizia agevolata o sovvenzionata. Piano generale impianti pubblicitari.
Dott. Alessandro Attolico dirigente ufficio di piano – dirigente a tempo determinato ex art.110, comma 2 t.u. 267/00	UFFICIO EXTRA DOTAZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Sistema integrato servizi sociali e socio-assistenziali, d'ambito ed a valenza comunale, interventi e misure di sicurezza sociale e per l'inclusione. servizio biblioteca, servizi teatrali e museali, servizi culturali, servizi di promozione turistica, servizi sportivi.

L'area delle posizioni organizzative ha assunto la seguente configurazione:

- Area economico -finanziaria: n.1 p.o. gestionale a coordinamento dei servizi tributari
- Area Patrimonio e Lavori Pubblici: n.1 p.o. gestionale a presidio della stazione appaltante comunale e del servizio patrimonio e manutenzioni
- Area Urbanistica: n.1 p.o. gestionale a presidio del s.u.e./s.u.a.p.
- Segreteria Generale : n.1 p.o. specialistica a presidio dell'Avvocatura Comunale.

La dotazione organica complessiva è stata ridefinita unitamente al piano del fabbisogno di personale per il triennio 2020.2022, strutturandosi, in ragione del vincolo di spesa storica 2011/2013, in complessivi 192 posti, di cui, allo stato, n.160 ricoperti, come da quadro riepilogativo di seguito riportato

PROFILI PROFESSIONALI	DOTAZIONE	coperti gennaio 2020
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	**1**	**0**
DIRIGENTE CONTABILE	**1**	**0**
DIRIGENTE TECNICO	**2**	**2**
COMANDANTE CORPO P.M.	**1**	**0**
AVVOCATO COMUNALE	**1**	**1**
FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	**0**	**0**
FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	**1**	**1**
FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	**1**	**1**
FUNZIONARIO POLIZIA MUNICIPALE	**1**	**1**
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	**15**	**7**
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	**3**	**2**
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	**6**	**5**
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	**1**	**1**
ASSISTENTE SOCIALE	**3**	**2**
ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' CULTURALI-STORICO-ARTISTICHE-BIBILIOTECONOMICHE	**1**	**1**
PORTAVOCE \ ADDETTO STAMPA	**1**	**0**
SPECIALISTA AMBIENTE	**1**	**1**
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	**3**	**3**
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	**47**	**41**
ISTRUTTORE CONTABILE	**11**	**9**
ISTRUTTORE INFORMATICO	**2**	**0**
ISTRUTTURE TECNICO	**15**	**9**
OPERATORE P.M. - ISTRUTTORE DI VIGILANZA	**37**	**40**
COLLABORATORE C.E.D.	**1**	**0**
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	**2**	**1**
ESECUTORE ADDETTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI	**31**	**29**
OPERATORE ADDETTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI	**3**	**3**
OPERATORE ATTIVITA' DI SERVIZI	**0**	**0**
	192	**160**

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. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo e quelli di carattere generale e\o regolamentare, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- Il consiglio comunale: definisce la strategia di prevenzione della corruzione, declinandola nella sezione strategica ed operativa del documento unico di programmazione e relative note di aggiornamento, monitora e controlla l'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi. La relazione annuale del responsabile della prevenzione è posta a corredo della relazione al rendiconto di gestione ed illustrata al Consiglio Comunale in occasione della approvazione del rendiconto dell'annualità di riferimento
- Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale, 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 della Corruzione e per la Trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Trani è il Segretario Comunale dell'Ente, come da decreto sindacale prot. 8078 del 12.03.2018. 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.
In merito al ruolo ed ai compiti del responsabile, a parte il richiamo ai chiari disposti normativi, punto di riferimento è l'allegato 3 del P.N.A. 2019, unitamente alla delibera ANAC 840 del 02.10.2018, di cui si ritiene utile riportare, di seguito, gli stralci di maggiore interesse:

compiti e poteri del RPCT

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT predisponga – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- L'art. 1 co. 9, lett. c) della medesima legge dispone che il PTPC preveda «obblighi di

informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

In ragione di tali compiti, al Segretario generale, considerato il ruolo che lo stesso riveste nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonchè nel sistema dei controlli interni ed in particolare di quello del controllo successivo di regolarità amministrativa, di norma, non possono essere conferiti incarichi di gestione, né prevista la partecipazione in commissioni di gara o di concorso, né in organi di valutazione o di disciplina, 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 180 giorni continuativi, prorogabili solo in caso di assoluta necessità ed urgenza, di dirigenti assenti, cessati od impediti, previo accertamento dell'impossibilità di sostituzione con altri dirigenti e nelle more delle procedure per il reclutamento degli stessi;
- esercizio del potere sostituivo, ai sensi dell'articolo 2, comma 9bis legge 241/90 e succ. mod. ed int., 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

- svolgimento di compiti gestionali per l'esercizio delle funzioni di competenza ed il funzionamento delle strutture di diretta collaborazione, ovvero poste alle dirette dipendenze del segretario generale.

3. Dirigenti - Referenti per la prevenzione;

Tutti i dirigenti collaborano e supportano l'RPCT e, ciascuno per l'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, sono responsabili della attuazione della strategia e delle misure di prevenzione della corruzione. In particolare:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- provvedono all'aggiornamento della mappatura dei processi, identificano i fattori di rischio valutandone la rilevanza in termini di probabilità ed impatto, propongono ed assicurano l'attuazione delle misure di trattamento, 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;
- analizzano il fabbisogno formativo riferito alle proprie articolazioni ed individuano il personale da avviare a specifiche attività formative con prorità in ragione dell'esposizione a fattori di rischi medio\alti
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, del codice disciplinare, del regolamento in tema di conferimento e\o autorizzazione incarichi e degli obblighi di trasparenza 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, affinchè questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- informano tempestivamente il RPCT se, nei propri confronti sia stata attivata l'azione penale, o anche vi siano indagini in corso, delle quali abbiano ricevuto informazione.

i dirigenti, con provvedimento motivato, possono individuare un "referente" per la prevenzione e la trasparenza" 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.

4. Responsabile anagrafe stazione appaltate R.A.S.A.

Per effetto di decreto sindacale 8702 prot. del 19.03.2018, il segretario generale dell'ente, ha assunto la veste di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

(R.A.S.A.), ai sensi dell'articolo 33 ter, comma 2 del d.l. 179/2012, convertito in legge 221/2012 e dei comunicati del Presidente AVCP del 16.05.2013 e del 28.10.2013.
Al r.a.s.a. competono gli obblighi di inserimento ed aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante Comune di Trani.
Restano fermi gli obblighi di generazione dei CIG, di perfezionamento ed alimentazione del sistema informativo di ogni singola procedura di gara, nonché il pagamento dei contributo a carico ente, a cura di ciascun r.u.p.
Per ciascuna articolazione organizzativa di massima dimensione è utilizzato un unico centro di costo, cui fanno riferimento i r.u.p. della medesima articolazione. I dirigenti coordinano l'attività dei r.u.p. di proprio riferimento affinchè non siano utilizzati centri di costo diversi da quello riferito alla articolazione di appartenenza, assicurando anche il trasferimento di cig ancora aperti in centri di costo diversi, nonché il subentro in quelli intestati a r.u.p. cessati o trasferiti

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 può coincidere con la struttura di supporto prevista dal sistema dei controlli interni dell'ente ed estendere le proprie competenze anche al ciclo della performance. Di norma ne fanno parte i "referenti", ove nominati.
La segreteria dell'unità di progetto è affidata dal responsabile per la prevenzione a dipendente in possesso dei necessari requisiti, dal medesimo individuato. 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 coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio; collabora alla elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione Corruzione ed al relativo aggiornamento; assicura l'applicazione coerente ed uniforme del piano presso le diverse articolazioni organizzative dell'ente, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza. 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. Organismo Indipendente di valutazione

Con specifico riferimento alla strategia di prevenzione della corruzione **all'Organismo Indipendente di Valutazione, compete**:

- la verifica di coerenza tra il PTPC e la programmazione strategico-gestionale, compresa l'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, ai fini della validazione della relazione sulla performance.
- La verifica dei contenuti della relazione del r.p.c. recante i risultati dell'attività svolta, con possibilità di richiedere informazioni e documenti e di effettuare audizioni.
- La verifica 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
- 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;
- il monitoraggio sulla attuazione degli obblighi ed il rilascio di attestazioni e certificazioni sull'assolvimento di specifici obblighi di trasparenza;
- 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;

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

Con deliberazione 119\G.C. del 09.07.2019 è stato approvato il regolamento per la costituzione ed il funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
Le previsioni regolamentari dispongono:
- la costituzione di un ufficio unico per i dirigenti ed il personale di comparto;
- la composizione collegiale
- la presenza di componenti esterni
- la previsione di componenti supplenti in caso di assenza od impedimento

L'ufficio è stato formalmente istituito, con la nomina dei relativi componenti, con decreto sindacale prot. 56910 del 04.12.2019.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari, si avvale dell'apporto istruttorio del servizio risorse umane ed esercita le seguenti competenze**:**
- svolge i procedimenti disciplinari per la dirigenza o per il comparto, 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.);
- comunica periodicamente al RPCT i procedimenti attivati, le sanzioni applicate ed ogni altro elemento informativo utile
- è competente per i casi contemplati dall'art.55bis, comma 7, e dall'art. 55 sexies, comma 3, del d.leg.vo 165/01
.

8. dipendenti e collaboratori.

8.1. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione, sia di ruolo che fuori ruolo, con qualsiasi tipologia di rapporto flessibile (comando, distacco, scavalco da altro ente, somministrati, lavoratori socialmente utili, partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), nel codice di comportamento, nel codice di disciplina, nel regolamento in merito allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali;
- segnalano le situazioni di illecito all'RPCT, 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
- segnalano tempestivamente al RPCT ed all'U.D.P. eventuali giudizi penali nei quali

siano coinvolti, compresi attività di indagine di cui siano stati informati.

8.2. Collaboratori, consulenti, professionisti ed incaricati a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento, per quanto applicabile, oltre che nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- osservano le disposizioni in tema di incompatibilità ed inconferibilità
- rispettano gli obblighi in tema di trasparenza, di astensione e di conflitto di interesse
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012);
- partecipano all'eventuale formazione.

9. Titolari, legali rappresentanti, direttori tecnici e personale di Imprese affidatari di appalti di servizi, lavori e forniture

- Osservano le misure specifiche contenute nel PTPC in merito ai divieti di intrattenere rapporti lavorativi e professionali con amministratori, dirigenti o dipendenti dell'ente in qualsiasi modo coinvolti nelle procedure che li riguardino, anche se collocati a riposo da meno di tre anni.
- Osservano e fanno osservare ai loro dipendenti, per quanto applicabili, le disposizioni del codice di comportamento.
- Osservano, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e di impresa e con le previsioni dei c.c.n.l., principi di trasparenza, imparzialità e parità di accesso nelle procedure di reperimento di lavoratori da impegnare nelle commesse di cui siano affidatarie
- Segnalano alle Forze di Polizia, all'ANAC o al r.p.c.t., ogni richiesta illecita, tentativo di intimidazione o altra illecita pressione in qualsiasi modo ricevuta in merito alla partecipazione alla gara, all'affidamento e contrattualizzazione del rapporto, alla esecuzione dello stesso, ai pagamenti dovuti e ogni altra fase di gestione dell'appalto

10. Cittadini ed utenti

- Svolgono il controllo sociale sull'attività amministrativa e gestionale utilizzando gli istituti dell'accesso civico ordinario e generalizzato
- Partecipano alla costruzione ed al monitoraggio del piano, anche mediante proposte o segnalazioni.

PROCESSO DI ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO 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.Trani.bt.it, denominato **FORUM PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA,** accessibile dall'home page del sito ed articolato in sottopagine dedicate a: Raccolta normativa; Documenti in consultazione; Avvisi, atti e documenti relativi ad incontri
- istituzione di uno specifico indirizzo mail dedicato alle comunicazioni con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (il segretario generale): trasparenza@comune.trani.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 pubblici incontri di natura formativa ed informativa, di dibattito e di richiesta di contributi e proposte. Alla luce delle esperienza pregresse, gli incontri saranno cadenzati nel corso dell'anno, intrecciandosi con quelli legati alla costruzione e rendicontazione della performance dell'ente.
- Attivazione di canali stabili di comunicazione con testate giornalistiche locali on line, per una più efficace comunicazione con la popolazione

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.
- riunioni periodiche con i dirigenti ed i referenti per condivisione della mappatura delle aree, processi e fattori di rischio, compresa la valutazione della gravità e la predisposizione delle misure
- costituzione di unità di progetto intersettoriale con la partecipazione di personale non dirigenziale proveniente dalle diverse articolazioni organizzative di massima dimensione, per la predisposizione dei format e la materiale raccolta di dati ed informazioni per le citate attività di mappatura, valutazione dei rischi e predisposizione delle misure
- definizione di un piano di lavoro per la citata unità di progetto, per l'implementazione di un sistema ramificato di monitoraggio sulla attuazione del piano, di rilevazione di criticità, proposte migliorative od integrative, verifica dei risultati.
- Attività formativa in house, a cura del RPCT, calendarizzata in incontri periodici dedicati ad una migliore conoscenza del quadro normativo e regolamentare

3. Il percorso di approvazione, pubblicazione e diffusione

L'aggiornamento del piano per il triennio 2020/2022 è stato predisposto dal responsabile prevenzione della corruzione, sulla base di:

- Elementi ricavati dal medesimo in sede di relazione annuale 2019
- Linee programmatiche ed obiettivi strategici ed operativi approvati dal consiglio comunale in sede di approvazione del d.u.p. 2019/2021, nelle more della presentazione del d.u.p. per il triennio 2020/2022
- Richiesta di contributi a cittadini ed organismi a seguito di invito pubblicato all'albo pretorio dal 23.12.2019.
- Richiesta di contributi ai dirigenti ed al personale dell'ente, anche a seguito di giornata formativa del 02-03 dicembre 2019 e 16.01.2020;

Detto piano, una volta adottato dalla giunta comunale, nel rispetto del termine di legge, sarà soggetto ad una ulteriore attività finalizzata a sollecitare la formulazione di osservazioni ed acquisire proposte di integrazione e miglioramento, se del caso da recepire in una fase di aggiornamento da perfezionarsi entro il mese di marzo. In dettaglio si ipotizza il seguente percorso

- invito alla Cittadinanza, ai dirigenti, agli incaricati di p.o., ai referenti ed ai Dipendenti a prendere visione del piano adottato e presentare osservazioni e proposte entro un termine ragionevolmente fissato in 15 giorni
- trasmissione del piano all'O.I.V., al Collegio dei Revisori dei Conti, ai Presidenti delle Società partecipate in regime di controllo, ai relativi r.p.c.t., O.D.V. e Collegi Sindacali
- trasmissione del piano al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Capigruppo consiliari ai fini di eventuale esame in sede consiliare per la conferma\modifica degli indirizzi e delle scelte strategiche, ovvero riformulazione degli stessi in sede di d.u.p. 2020/2022
- esame contributi pervenuti ed eventuale aggiornamento al piano

Il piano sarà altresì oggetto di:

- Pubblicazione sul sito web – sezione amministrazione trasparente
- Invio al Prefetto BAT ed al Presidente della Regione Puglia
- Affissione alle bacheche aziendali;
- Richiamo, con indicazione del link di pubblicazione sul sito, in tutti i contratti di costituzione di rapporti di lavoro, di qualsiasi tipologia, di incarichi di collaborazione o consulenza, incarichi professionali, contratti di affidamento di lavori, servizi o forniture, concessioni di beni, convenzioni o altri atti a valenza valenza negoziale

4. osservazioni e proposte pervenute e relativo riscontro:

La consultazione interna ed esterna non ha fatto registrare contributo alcuno.

GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

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.

In sede di aggiornamento del piano per il triennio 2020/2022 è stato assunto a riferimento il nuovo PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019, facendo propri:

- I principi metodologici del processo in termini di:

1) Prevalenza della sostanza sulla forma
2) Gradualità
3) Selettività (individuare priorità di intervento)
4) Integrazione (prevenzione corruzione-controlli performance-CAD)

- I principi finalistici del processo in termini di

1) Effettività (effettiva riduzione del livello di rischio)
2) Orizzonte del valore pubblico

Il comune di Trani ha inteso sviluppare una nuova metodologia di valutazione e gestione del rischio corruzione, seguendo le indicazioni del nuovo P.N.A. 2019, ma in applicazione del principio di gradualità, tale nuova metodologia troverà applicazione nel corso del 2020 per giungere, a fine anno, ad una completa rivisitazione del piano comunale per il triennio 2021.2023; nel mentre sono stati conservati, con gli opportuni aggiustamenti gli esiti della valutazione condotta in sede di aggiornamento del piano 2019\2021, in applicazione della metodologia descritta in tale piano.

La nuova metodologia riprendere pedissequamente il percorso voluto dal piano nazionale anticorruzione ed è articolato in 3 fasi

Fase 1: 1. Identificare i processi; ovvero quali sono i servizi erogati o i beni prodotti

Lo schema PNA 2019 definisce un processo come
● una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output (prodotto/ servizio)
● destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione

Proprio partendo dal concetto di processo, possiamo procedere ad un prima catalogazione in ragione della tipologia di output generati ed allo scopo si ritiene possibile assumere a riferimento la classificazione utilizzata dal D.F.P. nelle linee guida sulla valutazione partecipativa, distinguendo:

1. servizi a cittadini ed imprese: produzione diretta di servizi o finanziando soggetti esterni (aziende for-profit e non-profit) affinché si occupino della produzione e dell'erogazione degli stessi
2. Funzioni di trasferimento: Tali funzioni prevedono il trasferimento di risorse a enti o soggetti terzi per promuovere finalità di interesse pubblico (finanziamenti di strutture di servizio, erogazione di incentivi, ecc.). In particolare, si può far riferimento a due categorie: risorse tramite le quali l'amministrazione realizza direttamente politiche pubbliche con allocazione diretta ai soggetti destinatari (ad esempio, incentivi alle imprese, contributi di sostegno al reddito delle famiglie); risorse tramite le quali l'amministrazione realizza indirettamente (secondo una funzione di indirizzo e/o vigilanza e/o controllo) politiche pubbliche con allocazione presso soggetti intermedi
3. Funzioni di regolazione: Attraverso tali funzioni, si definiscono normative e standard, si concedono autorizzazioni, licenze, concessioni, si definisce il quadro giuridico che regola i diritti e i doveri delle persone nonché gli spazi d'azione dell'amministrazione. A tal fine si crea un sistema di regole che definisce gli spazi di azione della funzione potestativa.
4. Funzioni di amministrazione generale: funzioni a supporto del funzionamento di strutture e servizi interni alla stessa amministrazione

I processi possono essere altresì ancorate ad AREE DI ATTIVITÀ, riprendendo le indicazioni del p.n.a. sulle aree di rischio generale e specifiche per gli enti locali.

a) **acquisizione e gestione del personale**
b) **contratti ed affidamenti**
c) **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
d) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici indiretti**
e) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti - contributi ed altri benefici**
f) **governo del territorio, pianificazione urbanistica e partenariato pubblico\privato**
g) **incarichi e nomine**
h) **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
i) **affari legali e contenzioso**

in gran parte le citate aree sono sovrapponibili a quelle già presenti nel piano comunale 2019.2021, con alcuni correttivi, il più significativo dei quali è rappresentato dalla eliminazione di un'area riferita agli "organi politici" che, ad un più attento esame sfugge alla logica di impostazione del piano come complesso di misure organizzative aventi a riferimento la struttura burocratica dell'ente. Ciò non impedisce di considerare il ruolo degli Organi Politici sia tra i fattori c.d. "portatori di interessi", sia tra i c.d. "fattori abilitanti", come sarà chiarito nei paragrafi che seguono

Fase 1 bis- l'analisi dei Processi

La mappatura ed analisi sarà condotta in riferimento ad ogni articolazione organizzativa di massima dimensione a cura del dirigente di riferimento, coadiuvato da referenti appositamente individuati. Il lavoro condotto autonomamente da ciascuna area, sarà oggetto di verifica e confronto in sede di conferenza dei dirigenti.
Per ogni processo sarà redatta una scheda informativa analitica, comprendente una serie di elementi descrittivi e di dettaglio che, in via esemplificativa, possono riassumersi come di seguito:

denominazione processo:

Descrizione del servizio erogato o bene prodotto

- Tipologia processo
- area di attività
- Responsabile del processo
- A chi Risponde il Responsabile del Processo

Per chi

- Beneficiari del servizio/prodotto
- Le aspettative dei beneficiari
- Quale necessità del beneficiario soddisfa il servizio/prodotto
- Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente

Cosa si fa:

- fasi del processo
- descrizione sintetica attività

Chi:

- fa
- decide
- controlla

Con quali mezzi

- Beni immobili
- Attrezzature
- Materiale di consumo
- Software

Con quali vincoli

- Riferimenti normativi
- Riferimenti a Regolamenti interni
- Bilancio, Spesa
- Tempo
- Riferimenti a standard (qualità, carta dei servizi, ecc)
- Obiettivi Piano Performance
- adempimenti trasparenza

Processi collegati

Criticità del processo

Il dettaglio della rilevazione prevista se da un lato comporta il completamento dei lavori in vista del piano 2021\2023, dall'altro consente di utilizzarne gli esiti per una riflessione compiuta sui processi lavorativi e su possibili misure organizzative e gestionali che possano migliorare la qualità dell'azione amministrativa.
L'auspicio è quello di integrare i diversi percorsi di innovazione gestionale, ma anche di evidenziare una utilità del processo di analisi del rischio corruttivo non relegata al c.d. "fenomeno criminale"

Fase 2: Identificazione, analisi e ponderazione dei rischi per ciascun processo
La seconda fase riguarderà la valutazione del rischio per ciascun processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di: identificazione, analisi, ponderazione del rischio"
● Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.
● Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Questo evento deve essere esplicitato
● Per "titolare del rischio" si intende la persona con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio

Fase 2.1. La **identificazione** consiste nella ricerca, individuazione e descrizione per ciascun processo, dei possibili rischi di corruzione".
A tale scopo saranno presi in considerazione:
- i portatori di interessi legittimi e illegittimi in grado alterare il processo (beneficiari e loro intermediari, soggetti economici possibili affidatari fornitori, soggetto economico affidatario\fornitore, dipendenti, organi di indirizzo)
- la tipologia di alterazione (alterazione del prodotto servizio erogato, alterazione del beneficiario ammesso, alterazione della scelta del fornitore, alterazione prodotti\servizi acquistati, uso non conforme delle risorse interne utilizzate, alterazione flussi di denaro in entrata ed in uscita)

Tale percorso deve consentire di rispondere a due quesiti, da cui nasce la descrizione del rischio:

1. Come I portatori di interessi legittimi e illegittimi potrebbero, attraverso azioni e comportamenti illegittimi, alterare il funzionamento del processo?
2. "Se queste azioni si verificassero concretamente, quali potrebbero essere gli eventi sentinella, ovvero gli accadimenti rivelatori di un possibile tentativo in corso di alterare lo svolgimento del processo?"

Fase 2.2 L'analisi e ponderazione del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi. La probabilità può essere legata:

l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo
● pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.
● Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:
• scegliere l'approccio valutativo,
• individuare i criteri di valutazione,
• rilevare i dati e le informazioni,
• formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nella scelta dell'approccio valutativo assumono importanza i c.d. "fattori abilitanti", ovvero quelle situazioni il cui ricorrere aumenta la probabilità del manifestarsi del fenomeno

corruttivo:

a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
b) mancanza di trasparenza
c) eccessiva regolamentazione,
d) complessità e scarsa chiarezza della normativa
e) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un unico soggetto
f) scarsa responsabilizzazione interna
g) inadeguatezza o assenza di competenze del personale
h) inadeguata diffusione della cultura della legalità
i) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amm.ne

in presenza di uno o più fattori abilitanti diventa importante considerare il livello di esposizione al rischio, ricavabile da una o più delle seguenti situazioni:

a) Grado di importanza del prodotto/servizio per il destinatario
b) Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore
c) Rilevanza delle risorse interne utilizzate
d) Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC
e) Grado di accountability
f) Manifestazione nel passato di eventi corruttivi nel processo/procedimenti disciplinari
g) Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale
h) Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti
i) Chiacchiericcio, si dice che…
j) Grado di attuazione delle misure di prevenzione
k) Segnalazioni pervenute
l) Livello di contenzioso legale
m) Reclami proteste da parte dell'utenza
n) Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo
o) Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale
p) Impiego di risorse economiche superiori a quanto preventivato

Sulla base degli elementi raccolti, è possibile formulare un giudizio di sintesi sulla rilevanza del rischio, corredandolo da una breve motivazione

Tali operazioni portano alla redazione di un **catalogo dei rischi.**
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.

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 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 di Prevenzione:

- **misure di prevenzione**: trasparenza; obblighi di astensione per conflitti di interesse, anche potenziale; situazioni di incompatibilità ed inconferibilità; 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 il reclutamento 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; controllo sociale a mezzo accesso civico semplice e generalizzato; 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 di incarichi esterni; obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; monitoraggio e verifica dei casi di inconferibilità e incompatibilità; limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, anche 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.

Per ciascun rischio verranno individuate le misure generali applicabili, ma anche eventuali misure specifiche; in tale ultimo caso seguirà una analisi sintetica in termini di:

- capacità di neutralizzazione
- sostenibilità economica ed organizzativa
- fasi o modalità di attuazione
- tempi di realizzazione
- ufficio responsabile
- indicatore di attuazione
- target

Il perseguimento delle misure specifiche, peraltro, costituirà oggetto di specifici obiettivi di performance organizzativa e\o individuale da assegnare ad una o più figure dirigenziali di riferimento.

Come già detto, per il 2020/2022 non essendoci i tempi tecnici per dar corso alle attività di cui sopra, si è preferito mantenere gli esiti della valutazione condotta per il 2019, con gli opportuni aggiustamenti ed adeguamenti.

MISURE OPERATIVE E PROCEDURALI - MECCANISMI APPLICATIVI DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE

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

- introdurre alcune misure operative e procedurali, 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 generali 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:

- **formazione delle decisioni**:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve motivate e documentate ragioni che impongano priorità specifiche;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, favorendo la rotazione;
- 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; **i provvedimenti che non rechino la distinzione tra istruttore e firmatario, a cura del dirigente, con cadenza mensile, devono essere trasmessi al segretario generale per essere sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa**
- osservare e rendere specifica dichiarazione in merito alla assenza di obblighi di astensione e di conflitti di interessi, anche potenziali.
- osservare gli obblighi di comunicazione di dati ed informazioni richiesti per l'assolvimento di obblighi di trasparenza

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.

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;
- motivare adeguatamente le ragioni del mancato ricorso alle convenzioni attive presso CONSIP o presso il soggetto aggregatore regionale, previa dimostrazione della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi acquistati al di fuori di esso;
- osservare l'obbligo di utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione, motivando le ragioni del mancato ricorso, previa dimostrazione della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi acquistati al di fuori di esso;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti, comprese proroghe e rinnovi, ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale per gli affidamenti sottosoglia;
- assicurare la rotazione tra le imprese invitate e quelle affidatarie dirette, anche per i contratti di importo inferiore ad € 40.000,00, secondo le prescrizioni del regolamento comunale e delle linee guida ANAC, avvalendosi degli elenchi di imprese esistenti presso l'ente; **i dirigenti segnalano al RPCT i provvedimenti con i quali dispongano un secondo affidamento in favore della stessa ditta nel corso del medesimo esercizio, ai fini della sottoposizione a controllo successivo di regolarità amministrativa**
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte proporzionate ed adeguate all'oggetto delle procedure e tali da assicurare la più ampia partecipazione; **i dirigenti segnalano al RPCT i provvedimenti di omologazione di procedure di gara nelle quali si sia registrata la partecipazione di una sola impresa, ai fini della sottoposizione a controllo successivo di regolarità amministrativa**
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi anche per importi per i quali è consentito l'affidamento diretto;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità, previa attenta e puntale valutazione di ogni aspetto utile a garantire la buona esecuzione dell'opera, la copertura di ogni onere connesso, il rispetto dei tempi di esecuzione;
- acquisire preventivamente i documenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e vigilare sulla loro applicazione.

g) in tutti i casi nei quali vi sia concessone\locazione o altro titolo di godimento di beni dell'ente
- verificare la congruità dei prezzi di costituzione/cessione di diritti reali minori o di altri

diritti di godimento, utilizzo o sfruttamento di beni appartenenti al patrimonio pubblico;
- prevedere, adeguate garanzie per la riscossione di canoni, rimborsi spese od altre utilità per l'ente. Tali garanzie devono essere presentate e verificate prima che vi sia consegna del bene e, preferibilmente devono comportare il pagamento anticipato, la costituzione di depositi in danaro, fidejussioni bancarie.
- inserire nei contratti meccanismi di risoluzione automatica a fronte del mancato pagamento anche di un solo canone o rata di canone, con avvio immediato di azioni di recupero del bene ed un adeguato sistema di penali. Compatibilmente con il quadro normativo di riferimento dovranno essere previsti meccanismi che impediscano ai soggetti che si rendano morosi di poter intrattenere altri rapporti contrattuali con l'ente, ovvero essere destinatari di provvedimenti di concessione, utilizzo o godimento di altri beni pubblici.
- prevedere che, prima della partecipazione ad avvisi pubblici e\o prima della consegna del bene dovranno essere acquisite dichiarazioni nelle quali l'utilizzatore riconosce le condizioni dell'immobile e degli impianti, le accetta ed assume impegno a non richiedere o pretendere alcun indennizzo o rimborso o altra forma di riconoscimento per eventuali interventi di manutenzione, sostituzione, riparazione o altro che si dovessero rendere necessari.

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; svolgere le previste procedure comparative ed assolvere agli obblighi di pubblicità e comunicazione al D.F.P.

j) 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;

l) nella nomina di commissioni per procedure di reclutamento di personale:
- prevedere che nella composizione, di norma e fatte salve le procedure di mobilità o di progressione interna, sia assicurata la presenza di due componenti esterni, sorteggiati tra rose di nomi designati da altre pubbliche amministrazioni, ordini professionali, istituzioni universitarie o scolastiche
- osservare e fare osservare le disposizioni in tema di obbligo di astensione e di prevenzione di conflitto di interesse con riferimento alle previsioni di cui all'articolo 51 del c.p.c., dell'articolo 6bis della legge 241\90, dell'articolo 35bis del d.leg.vo 165/01, acquisendo all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in alcuna di tali situazioni, ed altresì di non avere in corso (eccetto i componenti interni) alcun rapporto lavorativo o professionale con il Comune, né alcuna relazione di parentela, amicizia o frequentazione abituale, con amministratori e dirigenti. I nomi dei componenti e le loro dichiarazioni di assenza di incompatibilità, conflitto di interessi ed altre situazioni di impedimento dovranno essere oggetto di pubblicazione, con possibilità per i partecipanti alla procedura o cittadini di segnalare eventuali situazioni da sottoporre a valutazione del r.p.c.

m) nella nomina di commissioni di gara osservare le procedure di cui all'articolo 73 del d.leg.vo 50\2016 e relative linee guida ANAC, verificando il rispetto delle disposizioni in tema di obbligo di astensione e di prevenzione di conflitto di interesse con riferimento alle previsioni di cui all'articolo 51 del c.p.c., dell'articolo 6bis della legge 241\90, dell'articolo 73, commi 4-5-6, del d.leg.vo 50/2016

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

- **attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività**:

- aggiornare ed utilizzare l'elenco aperto dei fornitori e dei prestatori di servizi, ed istituire analoghi elenchi per i prestatori d'opera intellettuale, disciplinandone i criteri di utilizzo;

- aggiornare e completare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente, definendo il relativo iter ed i tempi di svolgimento, da monitorare annualmente, perseguendo la semplificazione degli adempimento e la velocizzazione delle procedure

- strutturare apposite schede per la rilevazione della qualità dei servizi erogati dall'ente, eseguendo monitoraggio annuale e verifiche di gradimento presso gli utenti;

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

-perseguire programmi per la digitalizzazione dell'attività amministrativa, in modo da favorire la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni, nonché la possibilità di un accesso on line per il cittadino;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti ed introdurre la possibilità di pagamenti digitali da parte dei cittadini;

- 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; **i dirigenti segnalano al RPCT i provvedimenti di proroga disposti per mancato o ritardato rinnovo di procedure di gara per affidamenti scaduti, ai fini della sottoposizione a controllo successivo di regolarità amministrativa**

- 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.

- istituire un fascicolo del contratto nel quale siano annotati tutti gli obblighi, le scadenze e gli altri adempimenti che dallo stesso discendono, con nomina formale di un responsabile che semestralmente esegua una verifica generale e renda analitica relazione al dirigente

- **<u>controllo delle decisioni</u>:**

- 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.

- controllare, prima della sottoscrizione di un provvedimento, avvalendosi di apposita check-list, la correttezza dell'attività istruttoria svolta, rendendo apposita dichiarazione nell'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa ex art.147bis t.u.e.l.

- 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, obbligo di darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

2. Misure da osservare 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. - pantouflage

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 la richiesta di provvedimenti ampliativi della propria sfera giuridica, sia con effetti economici diretti che indiretti, compresi: proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, sponsorizzazioni, convenzione o accordo procedimentale, richiesta di contributo o altro beneficio economico, utilizzo o gestione di beni pubblici:

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, i dirigenti ed il personale dell'ente, che siano intervenuti e\o che siano coinvolti nel percorso di indirizzo politico-amministrativo o in quello di gestione tecnica-amministrativa-contabile del procedimento.
b) Dichiara di non avere offerto e di non aver ricevuto richieste di somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio di provvedimenti autorizzativi oppure abilitativi oppure concessori o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; si impegna, altresì, 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 il contraente rende le medesime dichiarazioni di cui al paragrafo precedente ed altresì si obbliga:

- Ad osservare il 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 ed i dirigenti che abbiano esercitato poteri di indirizzo

politico, ovvero poteri gestionali, autoritativi o negoziali, inerenti l'oggetto del contratto, nonché con il personale comunale, i consulenti e gli incaricati dall'ente che interverranno nelle fasi di gestione ed esecuzione del rapporto, sino alla verifica e collaudo finale, compresi i loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

- Ad osservare il 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 accordo o contratto, ovvero siano intervenuti nelle fasi di gestione ed esecuzione.
- Ad osservare l'impegno affinchè, nel rispetto della libertà d'impresa e delle esigenze produttive, l'eventuale ricerca di personale sul territorio sia soggetta ad adeguate forme di pubblicità;

Nei provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, utilizzo gratuito di beni e servizi comunali a sostegno di iniziative, manifestazioni ed eventi organizzati da associazioni od organismi, deve essere previsto l'impegno alla pubblicazione delle rendicontazioni finali che dimostrino le spese sostenute ed ogni forma di entrata, sussidio o supporto ottenuto.

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 quarto 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, favorire o anche ostacolare posizioni 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 articolazione 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 o incaricato di posizione organizzativa, 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 o l'incaricato di posizione organizzativa 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.

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

I 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 è resa :
- con riferimento agli atti degli organi di governo, dagli amministratori al segretario che ne da' atto nel verbale di seduta.
- dai soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

4. Rotazione degli incarichi

4.1 rotazione ordinaria

L'ente è chiamato alla autonoma determinazione delle modalità di attuazione di tale misura, partendo dalla analisi del personale in servizio.
In via generale non è possibile trascurare le difficoltà legate all'applicazione di tale misura, in ragione delle specifiche esperienze acquisite dal personale e delle potenziali conseguenze che, almeno in fase iniziale, si potrebbero determinare nella regolarità delle procedure. Ciò con maggiore impatto in quelle articolazioni nelle quali non si dispone di una rete strutturata di personale che possa sostenere il passaggio di consegne e l'inevitabile periodo di ambientazione del nuovo personale. Trattasi, quindi, di un meccanismo di forte impatto, soprattutto in un regime di progressivo contenimento delle risorse umane disponibili, da programmare per tempo, previa verifica della reale sostenibilità e, soprattutto, in riferimento ad aree e processi nei quali il rischio corruttivo di presenti medio-alto.

Dall'analisi della struttura burocratica è possibile formulare le seguenti considerazioni:

- A livello dirigenziale vi sono 2 figure dirigenziali di ruolo e 2 figure fuori ruolo, con rapporto a tempo determinato ex articolo 110, comma 1, e comma 2. In merito ai dirigenti di ruolo, trattandosi di due profili tecnici posti a presidio di articolazioni organizzative richiedenti professionalità simili, è ipotizzabile una loro rotazione. Tenuto conto che entrambe le figure sono state inquadrate nei ruoli dell'ente tra fine 2018 ed inizi 2019, si ritiene rinviare l'attuazione della rotazione al completamento di un triennio di attività e quindi al 2022, fatte salve sopraggiunte situazioni che ne suggeriscano l'anticipo. Relativamente ai dirigenti fuori ruolo, una posizione attiene al profilo di Comandante del Corpo di P.M. ed è rivestita da funzionario di vigilanza in regime di aspettativa; la specialità della figura ed il regime peculiare dei Corpi di P.M., rendono impraticabile il regime di rotazione. La seconda figura è riferita all'Ufficio di Piano ed alla gestione dei servizi socio-

culturali; tenuto conto che la stessa è stata selezionata sulla base di procedura selettiva, è entrata in servizio a settembre del 2018, ha rapporto legato al mandato del Sindaco, in scadenza nella primavera del 2020, non si rileva la necessità di avvicendamento nel ruolo rivestito.

- A livello direttivo è possibile registrare nella gran parte delle articolazioni organizzative la presenza di più figure direttive, per le quali è ipotizzabile un percorso di rotazione nella responsabilità di uffici e servizi. Anche in questo caso trattasi di figure di recente assunzione e per le quali solo con gli atti di c.d. microstruttura, in fase di adozione tra fine 2018 ed inizi 2019, si stanno definendo con precisione ruoli e competenze. Anche gli incarichi di posizione organizzativa risultano conferiti a fine 2018. Ciò rende meno urgente l'applicazione di un meccanismo di rotazione che, fatte salve specifiche situazioni ed esigenze valutate dai singoli dirigenti, potranno essere rinviate al prossimo triennio.

- A livello di istruttori – responsabili di procedimento si concentrano situazioni consolidate di assegnazione di unità di personale ad uno stesso ufficio, talvolta caratterizzate da una condizione di esclusività nella gestione di determinate procedure. Per tali situazioni, da individuarsi dai singoli dirigenti per le articolazioni di proprio riferimento, si individua l'esigenza di un meccanismo di rotazione e, ove non possibile, almeno quello di affiancamento di altra unità e\o dell'accorpamento di più uffici, per assicurare un riparto delle responsabilità procedimentali.

In ragione di tanto, 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 dipendente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti, ai fini della rotazione degli incarichi, vengono definiti i seguenti criteri:

- per tutti i servizi e gli uffici nei quali ricadano rischi corruttivi di livello medio\alto, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi di responsabilità di uffici o servizi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio o servizio per un periodo superiore ad un quinquennio; nei medesimi uffici dovranno essere assunte misure organizzative per effetto delle quali nessun dipendente risulti istruttore per più del 50% dei procedimenti della stessa tipologia, nonché meccanismi di segregazione delle fasi dei processi da attribuire a soggetti diversi.
- Nel caso in cui all'interno della stessa area non vi sia la possibilità di rotazione, il dirigente presenta analitica e motivata relazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Per le posizioni così individuate, la conferenza dei dirigenti, sotto il coordinamento del segretario generale, elabora un piano di mobilità interna da recepirsi in sede di predisposizione e\o aggiornamento del piano dei fabbisogni. Nelle more, il dirigente assicura che in ogni procedimento vi sia l'intervento di almeno un altro istruttore e che quest'ultimo, salva motivata impossibilità, non sia sempre la stessa persona.
- Per i responsabili di servizio o di ufficio, compresi gli 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.

Al fine di favorire i processi di rotazione, si dispone che

- In sede di elaborazione e\o aggiornamento del piano dei fabbisogni di personale, una quota dei posti da ricoprire sia riservata a processi di mobilità interna del personale.
- i dirigenti predispongono percorsi di formazione ed affiancamento tesi alla acquisizione ed allo scambio delle conoscenze di base e delle prassi amministrative. Analogamente provvede il segretario generale in riferimento ai ruoli dirigenziali, fatti salvi quelli richiedenti titoli di studio specifici

4.2 c.d. rotazione "*straordinaria*" .

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Al dato normativo si affiancano le linee guida di cui alla deliberazione ANAC 215 DEL 26.03.2019.

La rotazione straordinaria è disposta dal dirigente, in riferimento al personale allo stesso assegnato, ovvero dal sindaco in riferimento al segretario generale ed ai dirigenti, in presenza delle seguenti condizioni:

a) avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, per effetto della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari

b) valutazione della condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

Anche a tale scopo si ribadisce l'obbligo per i dirigenti e tutti i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

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

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.

La disciplina dei casi, dei limiti e delle modalità di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, è contenuta nell'apposito regolamento approvato con deliberazione 215\G.C. del 14.12.2018 cui si fa rinvio.

Di norma e fatte salve specifiche valutazioni da condursi caso per caso:

i. non possono essere autorizzati incarichi aventi una durata continuativa superiore ad 1 anno, fatte salve le nomine all'interno di organismi che abbiano durata predeterminata per legge o regolamento;
i. uno stesso dirigente o incaricato di p.o. non può essere autorizzato allo svolgimento contemporaneo di più di tre incarichi o per importi eccedenti il 50% del suo trattamento retributivo annuo.
i. Non possono essere autorizzati incarichi da svolgersi sul territorio comunale, ovvero conferiti da privati, professionisti od imprese che abbiano rapporti in essere con il Comune di Trani.

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

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. Allo scopo si assumono come riferimento primario le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n.833 del 03.08.2016, così come recepite nel regolamento approvato con deliberazione 213\G.C. del 14.12.2018

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 inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente, una dichiarazione sul permanere della 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.

Analoghe dichiarazioni devono essere rese in caso del conferimento di incarichi in organi di controllo, commissioni, o altri organismi previsti da disposizioni statutarie e regolamentari dell'ente, anche se con compiti consultivi, propositivi, di partenariato.

Particolare attenzione dovrà essere prestata nel caso di condanne per reati contro la pubblica amministrazione che possano far scattare sia le misure di inconferibilità di cui al d.leg.vo 39/2013, che quelle di cui all'articolo 35 bis del d.leg.vo 165/01, assumendo a riferimento le indicazioni operative di cui alla deliberazione ANAC n. 1201 del 18.12.2019

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

La Giunta comunale, previo parere dell'O.I.V., con deliberazione n. 6/2016, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Trani che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito e comunicato a tutto il personale dell'ente. Tale documento sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione
Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

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

Il codice di comportamento sarà oggetto di revisione ed adeguamento nel corso dell'esercizio 2020, sulla base delle linee guida ANAC, già poste in consultazione ed in attesa di approvazione definitiva.

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.

Le modalità di segnalazione e le specifiche misure di protezione del dipendente che segnala illeciti sono contenute nel disciplinare approvato con deliberazione 214\G.C. del 14.12.2018.

Nel corso del 2018 l'ente si è dotato di apposita procedura informatica per la gestione delle segnalazioni, secondo le apposite linee guida ANAC n.6 del 28.04.2015

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 affinchè 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 marzo, 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 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

La formazione specialistica:

- può essere indirizzata a singoli o gruppi ristretti mediante partecipazione al programma VALORE PA dell'INPS, o mediante partecipazione ad eventi organizzati da enti o società esterni
- Può essere organizzata in house e diretta alla generalità del personale e fatta sia da docenti esterni, sia da personale interno; quest'ultima esperienza, avviata nel 2018, si è rivelata utile a favorire la diffusione e circolazione delle esperienze, con un approccio pratico e concreto che ha riscontrato il gradimento del personale.

10. Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha introdotto l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
L'aggiornamento del P.N.A. contiene importanti precisazioni in merito alla applicazione di tale misura, che si ritiene utile richiamare nel presente documento, come di seguito:

a) sono da ricomprendersi nel divieto non solo di dipendenti di ruolo, ma anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo;
b) il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.
c) Il divieto si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro

che abbiano partecipato al procedimento o che abbiano comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione

d) fra i poteri autoritativi e negoziali sono da ricomprendere non solo i contratti, ma anche l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere .

Al fine di rendere efficace tale misura, nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, dovrà essere inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

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 il contraente rende le medesime dichiarazioni di cui al paragrafo precedente ed altresì si obbliga:

- Ad osservare il 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 ed i dirigenti che abbiano esercitato poteri di indirizzo politico, ovvero poteri gestionali, autoritativi o negoziali, inerenti l'oggetto del contratto, nonché con il personale comunale, i consulenti e gli incaricati dall'ente che interverranno nelle fasi di gestione ed esecuzione del rapporto, sino alla verifica e collaudo finale, compresi i loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
- Ad osservare il 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 accordo o contratto, ovvero siano intervenuti nelle fasi di gestione ed esecuzione.

Ai dipendenti, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, sarà richiesto di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage

11 Misure Speciali

- **GESTORE ANTIRICICLAGGIO**

Il PNA 2016, approvato con Determinazione dell'Anac n. 833 del 3 agosto 2016, al par. 5.2 rubricato "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" già stabiliva che in linea con quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» (art. 6 co. 5 il quale prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1 lett. h) del decreto) la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di

contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore ".
Il RPCT o altro Gestore all'uopo nominato procederà poi a nominare gli "addetti agli uffici della pubblica amministrazione", quali soggetti obbligati alla trasmissione delle segnalazioni ed al "gestore" quale destinatario interno di tali segnalazioni. Questi poi definirà le procedure interne con le quali gli addetti trasmettono le informazioni rilevanti, ai fini della valutazione delle operazioni sospette, al "gestore" (o suo delegato) per la successiva segnalazione all'UIF".
La misura si rende necessaria all'indomani della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del 19 novembre 2018 n. 269 del provvedimento del Direttore della Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia recante le "Istruzioni sulle Comunicazioni di dati ed informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli Uffici delle Pubbliche Amministrazioni"

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2020/2022

- Avvio del processo di verifica di eventuali situazioni di anomalia all'interno dei procedimenti dell'Ente che evidenzino ipotesi sospette di riciclaggio. La Misura ha scadenza al 31.12.2022
- Nomina con Decreto del Sindaco del Gestore Antiriciclaggio, qualora il processo di verifica abbia dato esito positive. Adozione di una Direttiva a valenza generalizzata di nomina degli incaricati ed avvio del processo di formazione del personale.
- Integrazione delle misure antiriciclaggio con le misure anticorruzione presenti nel Piano e svolgimento dei processi di formazione del personale qualora il processo di verifica svolto nel 2020 abbia dato esito positivo.

- **COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

L'efficace attuazione del piano impone una forte interazione con il sistema dei controlli interni dell'ente.

Le diverse tipologie di controllo, infatti, da una lato rappresentano misure di gestione del rischio, dall'altro strumento di supporto all'attività di monitoraggio e verifica.

In particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa è previsto in misura generalizzata per determinate tipologie di provvedimenti che rispondano a determinate casistiche ritenute potenzialmente indicative di rischi corruttivi:

a. Plurimi affidamenti alla medesima ditta
b. Gare con unico partecipante
c. Proroghe per affidamenti scaduti senza l'avvio di procedure di gara
d. Provvedimenti senza distinzione tra istruttore e decisore

Per tali tipologie di provvedimenti è infatti previsto un obbligo di segnalazione da parte del dirigente che li assume.

In generale il complesso dei meccanismi operativi e delle misure previste nell'attività gestionale, saranno assunti al fine di elaborare una ceck list di verifica dei provvedimenti sottoposti, sia pure a campione al controllo successivo.

TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO

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, così come modificato con decreto legislativo 97/2016.
Per effetto di tali modifiche, gli obblighi di trasparenza non sono oggetto di uno specifico piano, ma costituiscono una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.
Le misure, in ossequio alle linee guida ANAC di cui alla deliberazione 1310 del 28.12.2016, definiscono le modalità di 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.

PRINCIPI

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
3. Le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

TRASPARENZA -PERFORMANCE – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi oltre a rappresentare lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, costituisce un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.
2. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.
3. A tal fine gli adempimenti di trasparenza divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

1 Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, il Comune di Trani garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione,

la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 33/2013. A tale scopo l'Amministrazione Comunale assicura le necessarie dotazioni finanziarie, strumentali, organizzative e di personale.

2 L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. A tale scopo i referenti e gli incaricati alla pubblicazione in presenza di dati ed informazioni non rispondenti a criteri di cui al comma 1, segnalano la circostanza al dirigente, provvedendo alla conseguente pubblicazione solo a seguito di espressa autorizzazione da parte del medesimo dirigente.

3 Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, come modificato con d.leg.vo 101/2018 in recepimento delle disposizioni del regolamento UE 679/2016. In particolare, occorrerà rispettare i limiti indicati all'art. 5bis del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

4 I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

5 Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere comunque omessi i dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, ove la loro conoscenza non sia assolutamente necessaria per la comprensione dell'atto ai fini del controllo sociale sulla correttezza ed economicità dell'azione amministrativa, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

6 La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al dirigente responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione, unitamente all'incaricato eventualmente nominato.

DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PUBBLICATE NEL SITO

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

2. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono oggetto di accesso civico ai sensi dell'articolo 5 del D.lgs n. 33/2013.

3. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi

della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi dell'articolo 7bis del d.leg.vo 33/2013.

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

1. Il segretario generale del Comune di Trani, svolge il ruolo di responsabile per la trasparenza del Comune di Trani.
2. Il responsabile, per il tramite dei dirigenti e dei referenti ove nominati, provvede al monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, e segnalando eventuali carenze, omissioni o ritardi. Allo scopo, il responsabile cura, con cadenza annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.
4. Il responsabile esercita, altresì i poteri sostitutivi al fine di assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, ordinario e generalizzato, sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.
5. Il responsabile per la trasparenza provvede alla formulazione di direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito
6. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala al dirigente dell'articolazione organizzativa i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e ne richiede il puntuale adempimento. In caso di persistente mancato adempimento e\o in presenza di gravi e reiterate violazioni il Responsabile segnala gli inadempimenti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, notiziandone il vertice politico dell'amministrazione e l'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, fatte salve le ipotesi per le quali è previsto uno specifico regime sanzionatorio di legge.

DIRIGENTI, REFERENTI ED INCARICATI

1. La trasparenza costituisce un valore essenziale dell'organizzazione dell'ente e tutti i suoi attori sono chiamati a partecipare attivamente per l'attuazione.
2. i dirigenti:

• adempiono agli obblighi di pubblicazione, secondo le specifiche di cui all'Allegato «obblighi di trasparenza» del presente piano;
• garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
• garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
. garantiscono l'esercizio del diritto di accesso civico ordinario in merito ai dati ed informazioni per le quali siano responsabili per la produzione e pubblicazione, nonché l'esercizio dell'accesso civico generalizzato per i documenti, dati ed informazioni dai medesimi detenuti.

3. L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata. Allo scopo ciascun dirigente deve nominare:

• un "referente per la trasparenza" con il compito di assisterlo e supportarlo nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e nel monitoraggio sullo stato degli

adempimenti. I referenti svolgono attività di impulso e controllo sugli incaricati, forniscono loro consulenza e supporto, segnalando al dirigente ogni difficoltà od inosservanza.

- uno o più incaricati per produzione e per la pubblicazione ed aggiornamento dei dati per le sezioni di competenza. Agli incaricati per la pubblicazione verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio. 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.

4. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e disciplinare ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale

STRUMENTI (sito web – amministrazione trasparente)

1. Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune di Trani dispone del sito internet istituzionale raggiungibile all'indirizzo: http://www.comune.trani.bt.it/ .
2. Nella conduzione del sito saranno tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA, nonché le misure a tutela della privacy. Il sito istituzionale rappresenta un portale unico nel quale, anche mediante link a siti o sezioni specializzate, sono presenti sia i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, sia le informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). L'obiettivo è quello di porre a disposizione del cittadino una interfaccia unica dal quale accedere a tutte le informazioni ed i servizi digitali posti a disposizione dall'amministrazione comunale.
3. Il sito web ospita l'Albo pretorio informatico, nel quale sono pubblicati, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, gli atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale nonché gli atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento. L'albo pretorio informatico è gestito su piattaforma autonoma, di titolarità del Comune di Trani, mediante link.
4. Dall'home page del sito è altresì accessibile la sezione denominata "Amministrazione trasparente", organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti devono essere strutturati secondo le specifiche di cui all'allegato 1 alla deliberazione ANAC 1310\2016
5. Per ciascuna sottopagina di primo e secondo livello e per ciascun dato ed informazione richiesta è individuato il responsabile della produzione e quello della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, come riportato nell'allegato "obblighi di trasparenza" al presente piano, strutturato secondo l'allegato 1 della citata deliberazione ANAC 1310/2016. Tale allegato specifica per ogni adempimento lo stato di attuazione, le modalità applicative, le eventuali azioni da porre in essere, i tempi ed i soggetti responsabili.
6. La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. A tal fine i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni saranno mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di

“collegamento non raggiungibile” da parte di accessi esterni.
7. L’elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all’argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione “Altri contenuti”.
8. Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all’interno del sito dell’amministrazione. L’utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione “Amministrazione trasparente” senza dover effettuare operazioni aggiuntive.
9. Al fine di rendere più intellegibili ed accessibili i dati e le informazioni richiedenti specifiche competenze tecniche, agli elementi obbligatori per legge possono essere aggiunte schede sintetiche informative o altre forme di rappresentazione semplificata dei contenuti.
10. nel corso del 2020 sarà implementato un nuovo applicativo per la gestione del portale della trasparenza, nella prospettiva di rendere più semplice l’assolvimento degli obblighi, ma anche più fruibile il complesso dei dati ed informazioni a disposizione del pubblico

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA
1. Il Comune di Trani ha già adempiuto alle disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati richiesti nella sezione del sito denominata “amministrazione trasparente”. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune. In ragione di ciò il Comune di Trani promuoverà l’utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.
2. Il Comune di Trani procederà annualmente alla organizzazione della giornata della trasparenza, caratterizzando tale iniziativa in termini di massima “apertura” ed ascolto verso l’esterno. In particolare, l’ente punterà ad utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l’aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione.
4. Il Comune di Trani riconosce il metodo della partecipazione popolare come strumento di governo del Comune e a tale scopo organizza periodicamente incontri e momenti di ascolto su tematiche rilevanti. Il confronto con gli stakeholders consentirà di promuovere all’interno della struttura comunale la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al servizio del cittadino ed improntati allo sforzo di farsi conoscere e comprendere mediante linguaggi e modalità comunicative facilmente comprensibili per l’utente. Da segnalare che nella cultura organizzativa dell’ente è prevista l’introduzione della metodologia annuale della valutazione della qualità dei servizi resi tra uffici comunali quale fattore rilevante per la valutazione dirigenziale.
5. Attualmente nell’ente sono attive caselle di PEC istituzionale riferite sia al protocollo

generale, sia al Sindaco, al segretario generale, ai dirigenti ed ai responsabili delle articolazioni di secondo livello (servizi). L'elenco delle PEC è riportato nel sito, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione…) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

DATI ULTERIORI: al fine di assicurare il perseguimento di più ampi margini di accessibilità, il comune di Trani prevede la pubblicazione in amministrazione trasparente dei seguenti dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori ex lege:

pagina	Sottopagina	Dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Verbali sedute consiglio comunale
Provvedimenti	Provvedimento organi indirizzo politico	Testo delibere giunta e consiglio ultimi 5 anni
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Testo determine ultimi 5 anni
provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Atti di liquidazione
Personale	Contrattazione integrativa	Verbali incontri di delegazione trattante

ACCESSO CIVICO ORDINARIO

1. L'accesso civico ordinario è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
2. Il responsabile per l'accesso civico è individuato nella figura del vice segretario generale, allo stato nel Dott. Cuocci Martorano Leonardo – comandante del Corpo di Polizia Locale.
3. L'accesso civico è esercitato mediante una richiesta gratuita indirizzata al Responsabile dell'accesso civico. La richiesta non deve essere motivata, ma deve indicare il dato o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

• tramite posta elettronica.
• tramite posta ordinaria
• tramite fax
• direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Trani

4. Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.comune.trani.bt.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile dell'accesso civico ed al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. Il Responsabile dell'accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.
6. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al RPCT, titolare del

potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 2, comma 9bis, legge 241/90, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.comune.trani.bt.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
7. Le generalità responsabile dell'accesso civico e del sostituto, con relativi recapiti sono pubblicati nella apposita pagina della sezione Amministrazione Trasparente del sito.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
Trattasi del nuovo istituto introdotto nel riformulato articolo 5, commi 1 e 2 , del d. leg.vo 33/2013, ai sensi del quale:
«chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. L'esercizio del diritto non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.»

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
L'istanza puo' essere trasmessa per via telematica secondo le modalita' previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e' presentata alternativamente:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

L'amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilita', l'amministrazione ne da' comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato puo' presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione o presentare ricorso al difensore civico (regionale)

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente puo':

- presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso e' stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo

5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

- presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza e' attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore (regionale)
- Proporre, direttamente o avverso la decisione sulla richiesta di riesame, ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.,

il diritto di acceso civico generalizzato è esercitato presso l'ufficio che detiene il documento, dato od informazione richiesto.

CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

1. Il Responsabile per la prevenzione ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di grave o reiterato inadempimento da parte dei dirigenti all'O.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
2. Il dirigente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al r.p.c.t., che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile e comunque di aver avviato le azioni necessarie per ottemperare.
3. I dirigenti, con il supporto del referente, verificano e controllano che gli incaricati abbiano assolto agli obblighi di pubblicazione loro assegnati; il dirigente, in caso di gravi o reiterate inadempienze o ritardi o incompletezza dei dati, previa diffida ad adempiere, può rimuovere o sostituire l'incaricato, fatta salva l'applicazione delle misure disciplinari del caso. I relativi provvedimenti sono assunti previa informativa al responsabile per la trasparenza.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, al 31 dicembre di ogni anno, secondo le specifiche indicazioni dell'ANAC.
5. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

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 perfomance organizzativa del Comune di Trani, 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 (d.u.p.) 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 perfomance organizzativa dell'ente, già contemplate dalla metodologia in vigore, con riferimento :

i. 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
i. 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
i. alla verifica del grado di soddisfacimento dei destinatari dei servizi e delle attività dell'ente
v. 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
v. 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
i. alla salute relazionale con la cittadinanza per il ripristino del legame di fiducia e di stima verso le istituzioni.

Anche la metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale del segretario, dei dirigenti ed incaricati di p.o. e di tutto il personale, deve recepire gli aspetti legati alla prevenzione della corruzione.

A tale scopo:

- 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.

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:

- **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:

a) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza della Articolazione cui è preposto provvede, anche a mezzo dei referenti e degli incaricati di posizione organizzativa, sulla base di metodologia condivisa, alla rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti, selezionando un set di quelli più significativi;
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 al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, con riferimento all'anno precedente:
- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e\o per i quali vi sia stata richiesta di potere sostitutivo;
- l'elenco dei procedimenti per i quali si è verificato l'obbligo di astensione per incompatibilità o conflitto di interessi proprio o di propri dipendenti
- il numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice di comportamento;

- **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, ovvero rapporti di convivenza o di "frequentazione 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. Dell'esito del monitoraggio è data comunicazione al RPCT entro il mese di dicembre di ogni anno

- **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 e 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 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.

- **Informatizzazione del processo di gestione del piano**

Al fine di assicurare un efficace attuazione del piano, monitorarne l'attuazione, favorire la circolazione delle informazioni ed il coinvolgimento del personale, il processo di gestione del piano dovrà dotarsi di software gestionale, integrato con quello del ciclo della performance e della valutazione del personale.

- **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, ovvero entro il diverso termine annualmente fissato dal Presidente ANAC, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. In presenza di modelli di riferimento elaborati dall'ANAC, l'obbligo di relazione si intenderà assolto con la compilazione secondo il format richiesto.
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;

La relazione per l'anno 2019 è stata elaborata secondo il modello predisposto e richiesto dall'ANAC e ritualmente pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – piano triennale per la prevenzione della corruzione.

VIGILANZA SUI SOGGETTI PARTECIPATI

Con deliberazione n.1134 del 08.11.2017 'ANAC ha approvato le nuove linee guida per l'attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati.

Il capitolo 4 di tale deliberato afferisce i compiti demandati alle amministrazioni controllanti e partecipanti, in termini di:

- adempimento agli obblighi di pubblicità dei dati ed informazioni di cui all'articolo 22 del d.leg.vo 33/2013
- vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e promozione dell'adozione delle relative misure.

Punto di partenza nella applicazione di tali linee guida è la ricognizione della partecipazioni dell'ente, come ricavabile dal piano annuale di ricognizione delle partecipazioni societarie, approvato con deliberazione 187\C.C. del 31.12.2018, ai sensi dell'articolo 20, commi 1 e 4 del d.leg.vo 175/2016, valutando il ricorso della condizione di esercizio di attività di pubblico interesse, ai sensi del punto 2.4 della citata deliberazione ANAC, per le sole partecipazioni per le quali non è prevista la dismissione

1) ragione sociale	**AMET**	**AMIU**	**Soc. Cons. GAL PONTE LAMA a.r.l.**	**STP SPA**
1).a) partita i.v.a- codice fiscale	**04938250729**	**04939590727**	**06986040720**	**04914290723**
1.b) scopo	Trasporto pubblico, distribuzione energia, gestione darsena comunale, gestione parcheggi	Servizi di giene urbana	Gruppo d'azione locale	Servizi di trasporto pubblico
1.c) sito	www.ametspa.it	www.amiutrani.net	www.galpontelama.it	www.stpspa.it
2) quota di partecipazione dell'amministrazione	100%	100,00%	14,55%	5,00%
3) durata dell'impegno	31/12/2051	31/12/2055		

Dall'esame del prospetto che precede, emerge che le partecipazioni dirette del Comune di Trani, anche per effetto degli interventi di razionalizzazione in atto, sono 4, di cui 2 in regime di controllo e con affidamenti in house.

La sezione amministrazione trasparente del sito web del Comune di Trani contiene le informazioni di cui all'articolo 22 del d.leg.vo 33\2013 ed altresì il collegamento con i siti delle singole società, dai quali si ricava che:

- i siti delle società contengono la specifica sezione Amministrazione trasparente e si presentano coerenti con le citate linee guida ANAC
- la società AMIU si è dotata sia del MOGC ex legge 231/2001, sia di un piano di prevenzione della corruzione, individuando sia un responsabile per la prevenzione della corruzione, sia un responsabile per la trasparenza.
- La società AMET ha aggiornato il MOGC ex legge 231/2001, inserendo un

allegato dedicato alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza, individuando sia un responsabile per la prevenzione della corruzione, sia un responsabile per la trasparenza.

- la società STP si è dotata sia del MOGC ex legge 231/2001, sia di un piano di prevenzione della corruzione, individuando sia un responsabile per la prevenzione della corruzione, sia un responsabile per la trasparenza.
- Per Il GAL PONTE LAMA non si ha traccia di un modello 231 e nel regolamento di funzionamento vi è una sezione che tratta solo di trasparenza, ma non affronta il tema del rischio corruttivo.

In ragione di quanto precede le azioni previste nel triennio 2020/2022 in termini di vigilanza ed impulso sulle società partecipate dall'ente, avranno riguardo:

- Alla creazione di un rete di collegamento con i r.p.c.t. e gli odv delle società per un regime stabile di scambio di dati, documenti ed esperienze
- Al monitoraggio periodico sul rispetto delle previsioni dei MOGC e dei PTPC, sulla base di specifiche indagini da richiedere nell'esercizio del controllo analogo

Allo scopo sarà proposto specifico atto di indirizzo, ovvero, inserita apposita sezione nel d.u.p. 2020/2022

CONSIDERAZIONI FINALI

Il Piano recepisce dinamicamente le fonti di diritto legislative e regolamentari, il Piano Nazionale Anticorruzione, i provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, i regolamenti interni all'ente.

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

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.