



COMUNE DI TRIGGIANO

Provincia di Bari

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

Adottato con Deliberazione di G.C. n. __ del __/__/2015

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2017

CAPITOLO 1. FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	4
1.1 FENOMENO “CORRUZIONE” E STRATEGIE DI PREVENZIONE	4
1.2 Tipologie di misure di trattamento del rischio corruzione	6
CAPITOLO 2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC	9
2.1 Predisposizione del PTPC – coinvolgimento soggetti interni ed esterni al Comune	9
2.2 Adozione e pubblicità del PTPC	9
CAPITOLO 3. SOGGETTI COINVOLTI DAL PTPC	10
3.1 Consiglio Comunale	10
3.2 Giunta Comunale	10
3.3 Sindaco	11
3.4 Responsabile della prevenzione della corruzione	11
3.5 Responsabile della trasparenza	13
3.6 Dirigenti	13
3.7 Dipendenti	14
3.8 Nucleo di Valutazione della Performance	15
3.9 Ufficio Procedimenti Disciplinari e URP	15
3.10 Soggetti esterni al Comune: utenti, aziende, collaboratori, associazioni...	16

CAPITOLO 4. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.....	17
4.1 Gestione del rischio corruzione attuata nel 2014 con il PTPC 2014-2016.....	17
4.2 Metodologia utilizzata per l'identificazione e la valutazione del rischio corruzione - PTPC 2015/2017	21
4.2.1 MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI NELLE AREE DI RISCHIO	22
4.2.2 MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI PER CIASCUN PROCESSO...27	
4.2.3 IDENTIFICAZIONE MISURE - TRATTAMENTO DEI RISCHI IDENTIFICATI.....	27
4.3 Programmazione delle misure trasversali obbligatorie.....	29
CAPITOLO 5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.....	33
5.1 Formazione generale e specifica	33
5.2 Procedure per selezionare e formare.....	33
CAPITOLO 6. MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL PTPC E SUO AGGIORNAMENTO.....	35
6.1 Monitoraggio attuazione del PTPC	35
6.2 Responsabilità per mancata attuazione del PTPC	35
6.3 Aggiornamento del PTPC.....	36
CAPITOLO 7. DOCUMENTI CORRELATI E RECEPIMENTO DINAMICO NUOVE NORMATIVE	37
7.1 Documenti correlati al PTPC 2015/2017	37
7.2 Recepimento dinamico nuove normative	37

ALLEGATI

- 1) Principi per la gestione del rischio
- 2) Mappatura, analisi e valutazione dei processi nelle aree di rischio – Catalogo dei processi
- 3) Mappatura, analisi e valutazione degli eventi rischiosi per ciascun processo – Registro dei rischi
- 4) Identificazione misure - Trattamento dei rischi

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

1.1 FENOMENO “CORRUZIONE” E STRATEGIE DI PREVENZIONE

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

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

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

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

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

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

In coerenza con la L. n. 190/2012 e con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11/09/2013 dall'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione), il presente *"Piano triennale di prevenzione della corruzione- 2014/2016"* (di aggiornamento del precedente Piano 2013/2015 adottato dal Comune di Triggiano con deliberazione di C.C. n. 11 del 09/05/2013), è il mezzo per attuare la *gestione del rischio di corruzione* nel Comune di Triggiano e persegue *"tre obiettivi strategici"*:

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

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

OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI	TEMPISTICHE
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Nomina del Responsabile della Prevenzione	Tempestivamente
	Rispetto delle tempistiche di elaborazione e adozione del Piano Triennale Anticorruzione 2013 – 2016	Prima del 31/01/2014
	Valutazione del rischio nelle aree obbligatorie per legge	Prima del 31/01/2014
	Inserimento nel P.T.P.C. delle misure di prevenzione obbligatorie (v. Tavole 1 – 17 allegate al P.N.A.)	Prima del 31/01/2014
	Attivazione di forme di consultazione, in fase di aggiornamento del P.T.P.C.	Prima del 31/01/2015
	Individuazione di aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge	Prima del 31/01/2015
	Inserimento nel P.T.P.C. di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge	31/01/2014

Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Inserimento nel P.T.P.C. di procedure interne per la segnalazione dei comportamenti a rischio	30/11/2015
	Inserimento nel P.T.P.C. di procedure interne per la tutela del whistleblower	30/11/2015
	Adozione di un sistema informatico differenziato, finalizzato alla protezione del whistleblower	30/11/2015
	Attivazione (attraverso l' U.R.P.) di canali di ascolto dedicati a cittadini, utenti e imprese, per la segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione	31/12/2014
OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI	TEMPISTICHE
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune, che integri il Codice approvato con il DPR. 62/2013	31/12/2013
	Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità	31/12/2015
	Formazione specifica, per i componenti degli organismi di controllo, i dirigenti e i dipendenti addetti alle aree a rischio	31/03/2015
	Formazione Specialistica rivolta al Responsabile della Prevenzione (in materia di risk management e prevenzione della corruzione)	31/03/2015
	Definizione di principi specifici per le diverse figure professionali operanti nel Comune (Dirigenti, P.O., collaboratori, consulenti, ...)	31/01/2015

1.2 TIPOLOGIE DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

<<Altre persone, viceversa si fanno corrompere perché:

- in queste persone opera un sistema di valori (valori negativi, disvalori), che giustifica le scelte orientate verso la corruzione, quando sono finalizzate a conseguire un guadagno personale;

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

- in queste persone opera un sistema di valori positivi, ma che non regge al conflitto con il sistema di valori negativi di cui sono portatori i soggetti terzi, che agiscono per favorire i propri interessi;
- in queste persone opera un sistema di valori positivi, che non regge al conflitto con il sistema di valori negativi (disvalori) espresso dalla pubblica amministrazione in cui operano.

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

CAPITOLO 2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

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

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione (sulla scorta della normativa vigente in materia, del PNA e dei “criteri generali in materia di organizzazione degli Uffici e Servizi, finalizzati a contrastare la corruzione” desumibili dal primo PTPC 2013/2015 adottato dal Consiglio Comunale con delibera N. 11/2013) con la collaborazione di un gruppo di lavoro appositamente costituito e formato dai Dirigenti (fra cui il Responsabile della Trasparenza), dall’Amministratore del Sistema Informatico, dai Responsabili di servizio nelle aree a maggior rischio corruzione (così come individuate dall’art. 1 co. 16 L. n. 190/2012 e dall’All. 2 del PNA), dal Responsabile UPD e dal Responsabile URP (anche Responsabile del sito web istituzionale), oltre che con la collaborazione del Nucleo di Valutazione della Performance.

La proposta di PTPC, prima della sua adozione, è stata resa consultabile, per almeno 10 giorni (dal / /2015 al / /2015), sul sito istituzionale, al fine di recepire ogni utile contributo della società civile e strutturare ed attuare una efficace strategia anticorruzione.

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

<< >>.

2.2 ADOZIONE E PUBBLICITÀ DEL PTPC

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

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

CAPITOLO 3. SOGGETTI COINVOLTI DAL PTPC

3.1 CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio, in quanto organo di indirizzo politico ha individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione con delibera n. 5 del 13/02/2013 nella figura del Segretario Generale.

Sempre nella sua qualità di organo di indirizzo politico ha adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC 2013/2015) con delibera n. 11 del 09/05/2013, in attesa delle linee guida contenute nel PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA) approvato dalla CIVIT (ora ANAC) l'11 settembre 2013. La valenza del primo PTPC approvato dal Consiglio Comunale, oltre che atto di natura programmatoria, ha una valenza regolamentare generale sulla materia, come espressamente richiamato all'art. 1 co. 1 dello stesso PTPC 2013/2015.

Pertanto sulla scorta di questa regolamentazione generale il Consiglio Comunale che è organo di "indirizzo e controllo" vigilerà affinché i successivi aggiornamenti del PTPC siano in linea con i "criteri generali in materia di organizzazione degli Uffici e Servizi, finalizzati a contrastare la corruzione", e desumibili dal primo PTPC 2013/2015 adottato dallo stesso Consiglio Comunale.

Ha individuato il Responsabile della Trasparenza nella figura del Dirigente Settore AA.GG. Istituzionali (con la delibera n. 11/2013 di approvazione del PTPC 2013/2015)

Infine i Consiglieri Comunali hanno l'obbligo di esercitare le proprie funzioni nel rispetto del principio di imparzialità e buona amministrazione e nella piena osservanza della distinzione tra le funzioni, competenze e responsabilità degli amministratori e quelle proprie dei Dirigenti. Essi devono astenersi dal prendere parte a deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti e affini sino al 4° grado (art. 78 del D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii. e art. 44 dello Statuto Comunale).

3.2 GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale adotta il PTPC 2015/2017 (quale aggiornamento del precedente PTPC 2014/2016) e i successivi aggiornamenti, a scorrimento annuale, entro il 31 gennaio su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, in linea con i "criteri generali in materia di organizzazione degli Uffici e Servizi, finalizzati a contrastare la corruzione", desumibili dal primo PTPC 2013/2015 adottato dal Consiglio Comunale, nonché nel rispetto del PNA e delle normative in materia. Tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica il PTPC, al Dipartimento Funzione Pubblica e alla Regione Puglia.

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

Laddove necessario, o su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, la Giunta “sente” quest’ultimo sugli esiti dell’attività di prevenzione come risultanti dalla Relazione comunicata e pubblicata sul sito web dal Responsabile entro il 15 dicembre.

Infine Sindaco e Assessori hanno l’obbligo di esercitare le proprie funzioni nel rispetto del principio di imparzialità e buona amministrazione nella piena osservanza della distinzione tra le funzioni, competenze e responsabilità degli amministratori e quelle proprie dei Dirigenti. Essi devono astenersi dal prendere parte a deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti e affini sino al 4° grado (art. 78 del D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii. e art. 44 dello Statuto Comunale).

3.3 SINDACO

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

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

3.4 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato dal Consiglio Comunale nella figura del Segretario Generale dell’Ente, (Dott.ssa Anna Maria Guglielmi) ai sensi dell’art. 1 co. 7 della L. n.190/12 (delibera di C.C. n. 5 del 13/02/2013).

A questi spettano i seguenti compiti:

- a) predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari, da sottoporre all’adozione dell’organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 co. 5 e co. 59 L. n. 190/12);
- b) comunicazione dell’adozione del Piano alla Regione Puglia e al Dipartimento della funzione pubblica, secondo le modalità da essi indicate (art. 1 co. 5, co. 59 e co. 60 L. n. 190/12);
- c) trasmissione del Piano e relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell’ente e acquisizione, di volta in volta, di formale presa d’atto da parte degli stessi;
- d) verifica dell’attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell’organizzazione o

nell'attività dell'amministrazione (art. 1 co. 10 lett. a) L. n. 190/12);

- e) verifica, d'intesa con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione (art. 1 co. 10 lett. b) L. n. 190/12);
- f) individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (art. 1 co. 10 lett. c) L. n. 190/12);
- g) redazione e pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1 co. 14 L. n. 190/12);
- h) trasmissione entro il medesimo termine del 15 dicembre della relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione, rammentando che nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richiama o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1 co. 14 L. n. 190/12);
- i) raccordo con il Responsabile della Trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla stessa normativa (§ 2.5 - Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).
- j) verifica, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti di affidamento di forniture e servizi, l'avvenuta pubblicazione sul sito dell'elenco e della indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006;
- k) verifica, entro il mese di febbraio di ogni anno, l'avvenuta pubblicazione sul sito dell'elenco e della indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di appalto, secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006, dei lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie da aggiudicare nei successivi dodici mesi;
- l) propone, in sede di aggiornamento del Piano, sentito il gruppo di lavoro costituito dai Dirigenti e dai Responsabili di servizio, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche risultanti dagli esiti del controllo interno (di cui all'art. 6 del Regolamento sul sistema dei controlli interni) e dagli esiti del monitoraggio effettuato dal Nucleo di Valutazione della Performance sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni nonché sulla scorta dei dati rinvenibili dalle Relazioni sulla performance (se disponibili con la stessa tempistica) e dei dati forniti dall'UPD e dall'URP in materia di segnalazione di illeciti;
- m) definisce, entro due mesi dall'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei dirigenti, il Piano Annuale di Formazione, sui temi della legalità, dell'etica e del codice di comportamento del dipendente pubblico, individuando i dipendenti da inserire nei programmi formativi che svolgono le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- n) monitora la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1 co. 51 della L. n. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato.

Il Consiglio Comunale (con il PTPC 2013/2015 - delibera n. 11/2013) ha disposto che al Segretario Generale, considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, non sono conferibili incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, per incompatibilità.

3.5 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti i dati per i quali le normative in materia, il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), prevedano la pubblicazione. Tale figura è stata individuata dal Consiglio Comunale (con il PTPC 2013/2015 - delibera n. 11/2013) nel Dirigente del Settore AA.GG. – Istituzionali (Dott. Luigi Panunzio) che ha al suo interno il Servizio URP (con il Responsabile del sito istituzionale - Sig. Michele Dicosola) e l'Amministrazione del Sistema Informatico (attribuita al Programmatore esperto [Ing. informatico –Tommaso Coviello]).

Il Responsabile della trasparenza garantisce, altresì, la trasmissione delle informazioni, previste dalle normative in materia, all'ANAC (già CIVIT), all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, e agli altri Organismi pubblici eventualmente successivamente definiti (art. 1 co. 27 e 32 L. n. 190/12).

Il Responsabile della trasparenza si raccorda con il Responsabile della prevenzione della corruzione, relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione.

3.6 DIRIGENTI

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

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

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

A tal fine tutti i Dirigenti devono attestare di essere a conoscenza del *Piano di prevenzione della corruzione* adottato, del *Codice di comportamento* approvato dall'ente con delibera di G.C. n. 112 del 13/12/2013, del *Regolamento per i procedimenti disciplinari* approvato con delibera di G.C. n. 7 del 09/01/2014 e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI 2014/2016 approvato con delibera di G.C. n. 18/2014) **in corso di aggiornamento.**

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

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

I dirigenti in ogni caso comunicano trimestralmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione i risultati del monitoraggio che sono pubblicati nel sito web del Comune (in continuità con quanto effettuato dal 01/09/2013) secondo la modulistica predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

Il Dirigente del Settore AA.GG/Servizio Risorse Umane, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di Valutazione della Performance e al Dipartimento della funzione pubblica tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Tale comunicazione va fatta anche se negativa (art. 1 co. 39 L. n. 190/12 e art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/01).

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

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

3.7 DIPENDENTI

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

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

A tal fine tutti i dipendenti devono attestare di essere a conoscenza del *Piano di prevenzione della corruzione* adottato, del *Codice di comportamento* approvato dall'ente con delibera di G.C. n. 112 del 13/12/2013 e del *Regolamento per i procedimenti disciplinari* approvato con delibera di G.C. n. 7 del 09/01/2014.

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

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

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

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

3.8 NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

Il Nucleo verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti, in quanto costituisce elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Il presente Piano è integrato, anche per quanto riguarda i compiti del Nucleo di Valutazione della Performance, dal Regolamento sul sistema dei controlli interni e dal Regolamento sulla composizione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione della Performance.

3.9 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E URP

L' Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165/2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria, propone l'aggiornamento del Codice di comportamento del Comune di Triggiano.

Infine l'UPD costituisce "Ufficio di ascolto" per le segnalazioni "interne", ossia da parte del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower). L'ufficio si avvarrà di un sistema informatico di segnalazione che consenta la copertura dei dati identificativi del segnalante e, soltanto ove necessario, consenta di identificare il segnalante con

apposite credenziali attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'UPD dovrà informare tempestivamente il Dirigente ed il Responsabile della prevenzione per assumere le iniziative necessarie. Oltre alla procedura interna sopra descritta per la segnalazione di comportamenti a rischio, in ogni caso al dipendente "segnalante" si applicano tutte le tutele previste dall'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001.

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

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

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

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

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

CAPITOLO 4. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

4.1 GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE ATTUATA NEL 2014 CON IL PTPC 2014-2016

Il Comune di Triggiano ha avviato la gestione del rischio corruzione nel 2013 con la individuazione tempestiva, il 13 febbraio 2013 (delibera di Consiglio Comunale n. 5) del Responsabile della prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Generale del Comune di Triggiano, Dott.ssa Anna Maria Guglielmi.

Il Responsabile della prevenzione, in attesa dell'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione (approvato l'11/09/2013 e pubblicato sul sito web del Comune), in via meramente cautelare ha predisposto la proposta di PTPC con la collaborazione dei due dirigenti e dei Responsabili di P.O in servizio a marzo 2013, i componenti del Nucleo di Valutazione della Performance e con il Servizio per la Misurazione. La proposta di PTPC 2013/2015, trasmessa a Sindaco, Presidente del Consiglio e Prefettura il 21/03/2013 (nota prot. n. 8178), è stata adottata dal Consiglio Comunale di Triggiano con delibera n. 11 del 09/05/2013, pubblicato sul sito web dell'ente e comunicato a DFP e Regione Puglia il 13 maggio 2013

Il PTPC 2013/2015 è stato, poi aggiornato con il PTPC 2014/2016, adottato con delibera di G.C. n. 26 del 12/03/2014, trasmesso ai Dirigenti ed ai dipendenti dell'ente che con apposita modulistica hanno dichiarato ai sensi del DPR n. 445/2000, <<di essere a conoscenza del PTPC adottato e di provvedere a darvi esecuzione, nonché di essere a conoscenza dell'obbligo di astenersi ex art. 6-bis L. n. 241/90, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga situazione, anche potenziale>>.

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

Per il trattamento del rischio sono state previste prevalentemente misure di prevenzione obbligatorie, "trasversali" e "specifiche". Anche con il PTPC 2014/2016 il Comune di Triggiano ha incentrato la sua strategia di prevenzione della corruzione in particolare su due misure chiave: la trasparenza e la formazione.

La "trasparenza", intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, si è concretizzata attraverso la puntuale pubblicazione sul sito web dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" di dati, informazioni e documenti elencati dal decreto legislativo n. 33/2013 e secondo le modalità di cui al "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016" (PTTI) approvato con delibera di G.C. n. 18/2014 (in corso di aggiornamento), costituente parte integrante del PTPC.

Il Responsabile della prevenzione si è riacordato, (così come previsto nel Piano e nel § 2.5 – Circolare n. 1/2013 del DFP) con il Responsabile della Trasparenza individuato nella figura del Dirigente il Settore AA.GG. dal Consiglio Comunale con la delibera n. 11 del 09 maggio 2013, di approvazione del primo PTPC.

Il Responsabile della prevenzione nel 2014 si è assicurato che il Responsabile per la Trasparenza svolgesse sistematicamente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa

vigente, monitorando, unitamente al Nucleo di Valutazione della Performance (del quale è Presidente), la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo la tempistica (entro il 31 dicembre 2014) prevista dall'ANAC: l'unica criticità rilevata a dicembre 2013 e risolta soltanto al termine del 2014, è che il << sito web, per problemi tecnico-informatici, acclarati dal Responsabile del sito istituzionale e dall'Amministratore di Sistema, non traccia le date di creazione e modifica dei contenuti dello stesso>>. Gli esiti del monitoraggio 2013 e 2014 sono pubblicati sul sito web dell'ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

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

La "**formazione**" in tema di anticorruzione ha iniziato a svilupparsi secondo le prescrizioni del PTPC 2013/2015 per continuare a realizzarsi intensivamente secondo le previsioni del successivo PTPC 2014/2016.

Infatti con delibera di G.C. n. 40 del 05/06/2013 e successivamente con delibera di G.C. n. 41 del 16/05/2014 è stato approvato per gli anni 2013 e 2014 il rispettivo "Piano annuale di formazione per la prevenzione del rischio di corruzione" per i dipendenti del Comune di Triggiano, elaborato per ciascuna annualità dal Responsabile della prevenzione, previa consultazione dei Dirigenti, e trasmesso all'amministrazione. I Dirigenti sono stati consultati anche per l'individuazione dei dipendenti da avviare a formazione in quanto addetti a processi a più alto rischio corruzione.

Anche il Piano di formazione 2014, pubblicato sul sito istituzionale, ha programmato percorsi di formazione specifica, obbligatoria per almeno l'80% delle ore previste per ciascun corso tematico, di livello generale (rivolto a tutti i dipendenti del Comune) e di livello specifico (rivolto al RPC, al Nucleo, a tutti i dirigenti ed ai dipendenti addetti alle aree a rischio, ai responsabili dell'UPD e dell'URP). A conclusione di ciascuno dei corsi è stato previsto il monitoraggio dei risultati acquisiti, attraverso la somministrazione di appositi risultati sia a risposta multipla che a risposta sintetica con punteggio finale attribuito dagli stessi docenti del corso. Il punteggio finale dei questionari di ciascun corso inferiore alla sufficienza, era previsto incidesse sulla valutazione della performance del personale e dei Dirigenti.

Sono stati programmati (da giugno 2014 a giugno 2015), articolati per i due diversi livelli, percorsi, per una durata annuale complessiva di almeno 28 ore, su 9 corsi tematici:

Livello generale:

1. I contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016
2. Etica, integrità e trasparenza
3. Codice di comportamento: monitoraggio applicazione e relative problematiche
4. Il principio di legalità nelle recenti normative

Livello specifico:

5. L'applicazione delle misure utilizzate per la prevenzione della corruzione nel PTPC 2014/2016
6. Il ruolo del Responsabile della prevenzione nell'Amministrazione
7. Il ruolo dei componenti il Nucleo di Valutazione della Performance nell'attività di prevenzione della corruzione

8. Il ruolo dei Dirigenti dei dipendenti addetti alle aree a rischio corruzione

9. Il ruolo del Responsabile dell'UPD e al Responsabile dell'URP nell'attività di prevenzione della corruzione

Il 1° e 2° corso ("l contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016", "Etica, integrità e trasparenza"), di 2 ore per modulo ciascuno, è stato svolto dal RPC nei giorni rispettivamente del 02 e del 09 dicembre 2014. La partecipazione è stata di 44 partecipanti per il 1° corso e di 51 per il 2° corso e i questionari sono stati superati, ad eccezione di un dipendente, nel 1° corso, con un punteggio non inferiore alla sufficienza. Il Responsabile ha predisposto alcune slides sui temi in argomento, che sono state pubblicate sul sito istituzionale per una maggior diffusione, anche tra i cittadini, della cultura della legalità, così come sono stati pubblicati i relativi questionari.

Il Responsabile della prevenzione ha tenuto, precedentemente, nell'anno 2014 ulteriori due corsi di docenza gratuita, quello sul tema dell'"Etica pubblica" e quello sul "Codice di comportamento" in quanto il precedente Piano annuale di formazione è stato adottato a giugno 2013 e quindi per un periodo di programmazione fino a giugno 2014.

Un corollario della formazione è il Codice di comportamento del Comune di Triggiano, approvato con delibera di G.C. n. 112 del 13/12/2013 (e pubblicato sul sito web), previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione della Performance e consultazione della società civile attraverso avviso pubblicato sul sito web dell'ente (25/11/2013 al 05/12/2013). Infatti il Codice di comportamento è uno strumento per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Altre iniziative poste in essere nel 2014 per la gestione del contenzioso sono di seguito riassunte:

- prosecuzione (dal 20/05/2013) pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, della dichiarazione, ex DPR n. 445/2000, di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39 dell'08/04/2013, del Segretario Generale e di tre Dirigenti;

- richiesta del Responsabile della prevenzione a ciascun Dirigente di consegnare, entro dicembre 2013, la documentazione di cui all'art. 13 co. 3 del DPR n. 62/2013 (Codice di comportamento): comunicazione concernente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porre in conflitto d'interessi con la funzione che svolge; dichiarazione se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio; comunicazione contenente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale; copia dell'ultima dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge (v. nota prot. n. 31142 del 27/11/2013): documentazione effettivamente consegnata;

- sono stati pubblicati sul sito web istituzionale le relazioni trimestrali presentate dai Dirigenti ai sensi del PTPC 2014/2016, in merito al rispetto dei tempi procedurali e per eventuali anomalie, anche sulla scorta delle segnalazioni effettuate dai propri dipendenti, conformemente alla modulistica predisposta dal Responsabile della prevenzione.

- è stato stipulato il protocollo di legalità tra il Comune e la Prefettura di Bari in data 07/05/2014.

- è stato approvato con delibera di G.C. n. 45 del 23/05/2014 la disciplina riguardante gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti comunali e l'obbligo di astensione degli stessi, ai sensi del PTPC;

A norma del nuovo “Regolamento del Sistema dei controlli interni”, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 30/01/2013 e successivamente modificato con delibera consiliare n. 23 dell’08/07/2013, i controlli previsti dal suddetto regolamento sono stati svolti, ed decollata sia pure tardivamente la nuova modalità di organizzazione del “controllo di gestione” ad opera dei Dirigenti.

In particolare, sotto il profilo del controllo successivo di regolarità amministrativa, trimestralmente, entro i primi 10 giorni del mese successivo, il Segretario Generale ha sottoposto a controllo un campione, selezionato con metodo random, di determinazioni dirigenziali, di contratti e di decreti dirigenziali.

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

Le risultanze del controllo 2014 sono contenute in due brevi relazioni semestrali, la prima redatta l’08/07/2014 e la seconda il 12/01/2015 pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, cui si rinvia. Descrivono il numero complessivo degli atti sottoposti a controllo suddiviso per le suddette tipologie degli stessi ed i risultati ottenuti, con l’utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale. Le relazioni si concludono con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell’ente. Le relazioni, sono state trasmesse ai Dirigenti dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione della Performance, come documenti utili per la valutazione, al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente, ed al Sindaco, anche per darne conoscenza agli Assessori comunali.

Inoltre è stata svolta l’analisi del benessere organizzativo aziendale utilizzando i modelli di indagine predisposti dall’allora CIVIT (oggi ANAC). I risultati della rilevazione del 2013 sono stati pubblicati in “Amministrazione trasparente” (sotto sezione di primo livello “performance”; sotto sezione di secondo livello “benessere organizzativo”), mentre quelli del 2014 saranno pubblicati quanto prima.

Occorre sottolineare che ai sensi del vigente Statuto del Comune di Triggiano non sono previsti gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato ai sensi dell’art. 110 co. 1 del d.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii..

Inoltre ai sensi del vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei servizi non sono previsti gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato ai sensi dell’art. 110 co. 2 del D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii..

Ulteriori misure ed attività di contrasto alla corruzione, sono state programmate attraverso il PTPC 2014/2016, ma non ancora attuate, anche in considerazione del breve periodo intercorso (circa 9 mesi) tra l’adozione del suddetto PTPC articolato su base triennale (12 marzo 2014) e la scadenza del primo anno di riferimento del Piano: 31/12/2014.

In particolare, ad oggi, non risultano:

- pervenuti i referti sul “controllo di gestione” da parte dei Dirigenti;
- pervenute le relazioni semestrali da parte dei Dirigenti, che attestino il monitoraggio mediante controlli a campione nella misura di almeno il 10%, dei rapporti tra dipendenti dell’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, con preferenza di quelli aventi maggior valore economico. Il monitoraggio si effettua anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al quarto grado, ovvero rapporti di convivenza o di “commensale abituale”, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel PTPC;

- pervenuti i provvedimenti dirigenziali di applicazione graduale della misura della rotazione dei dipendenti assegnati ai processi a rischio corruzione identificati dall'Allegato 4 del PTPC 2014/2016, a partire dal 31/10/2014.
- pubblicati sul sito web dell'ente i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- pervenuto entro il 31/12/2014, il monitoraggio da parte del Dirigente AA.GG. del rispetto della limitazione negoziale prevista (dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001) per quei dipendenti, cessati dal servizio non oltre tre anni prima, che avendo negli ultimi tre anni di servizio esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. non possono svolgere attività lavorativa o professionale (per tre anni) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso l'esercizio dei medesimi poteri;
- pervenuto l'elenco dei contratti di fornitura di beni e servizi in scadenza nei sei mesi successivi e il relativo provvedimento di indizione delle procedure ad evidenza pubblica da pubblicare sul sito istituzionale, ai sensi del PTPC;
- pervenuto l'elenco dei contratti dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da aggiudicare nei dodici mesi successivi e il relativo provvedimento di indizione delle procedure ad evidenza pubblica da pubblicare sul sito istituzionale, ai sensi del PTPC;
- pervenuta la proposta di Regolamento concernente le modalità di segnalazione da parte dei dipendenti di condotte illecite, ai sensi del PTPC;
- effettuata la verifica ex ante, da parte dei dirigenti che procedono alla nomina di Commissioni per l'accesso al pubblico impiego e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di segreteria all'interno delle stesse, delle autocertificazioni relative all'insussistenza di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, anche se non passata in giudicato, né risulta pubblicato tempestivamente l'esito sul sito web, nella Sezione Amministrazione Trasparente. Inoltre non risulta verificato annualmente dai dirigenti, che i dipendenti assegnati agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, alla fornitura di beni e servizi, alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, non abbiano riportato sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, per procedere alla rimozione dello stesso dall'ufficio.

Nel corso del 2014, secondo anno di applicazione della normativa, non sono stati avviati procedimenti sanzionatori secondo la legge n. 190/2012 o secondo i decreti attuativi della stessa legge.

Il Responsabile della prevenzione il 15/12/2014 ha redatto e pubblicato sul sito web istituzionale la relazione a consuntivo dell'attuazione del PTPC 2014/2016, secondo la modulistica resa nota dall'ANAC il 13/12/2014, ed ha trasmesso la stessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e al Nucleo di Valutazione della Performance.

4.2 METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'IDENTIFICAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE - PTPC 2015/2017

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

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

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

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

Inoltre, per una efficace gestione del rischio nel presente PTPC 2014/2016 sono allegati i “**Principi per la gestione del rischio**” (**Allegato 1**) tratti dalla citata normativa UNI ISO 31000 (All. 6 del PNA), che il Comune di Triggiano, a tutti i livelli dell’organizzazione, si impegna ad osservare scrupolosamente.

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

La proposta di PTPC è stata poi resa consultabile sul sito istituzionale per il coinvolgimento della società civile al fine di recepire ogni utile contributo prima della sua adozione.

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

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

Il PNA definisce “**processo**” << un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica>>.

In coerenza con l’art. 1 co.16 L. n. 190/2012 e l’All. 2 del PNA, si è proceduto a mappare i processi delle aree di rischio individuate dalla normativa (sotto riportate) e seguendo il criterio di un approccio graduale (suggerito dal PNA) si è mappata un’ulteriore area di rischio di seguito descritta “**Riscossione delle sanzioni e dei tributi**”:

1 Area: *Acquisizione e gestione delle risorse umane*

2 Area: *Affidamento di lavori, appalti e forniture*

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

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

5 Area (ulteriore): *Riscossione delle sanzioni e dei tributi*

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

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL' IMPATTO (2)										
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Fino a circa il 20%</td> <td align="right">1</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 40%</td> <td align="right">2</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 60%</td> <td align="right">3</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa l' 80%</td> <td align="right">4</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 100%</td> <td align="right">5</td> </tr> </table>	Fino a circa il 20%	1	Fino a circa il 40%	2	Fino a circa il 60%	3	Fino a circa l' 80%	4	Fino a circa il 100%	5
Fino a circa il 20%	1										
Fino a circa il 40%	2										
Fino a circa il 60%	3										
Fino a circa l' 80%	4										
Fino a circa il 100%	5										
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>NO</td> <td align="right">1</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td align="right">5</td> </tr> </table>	NO	1	SI	5						
NO	1										
SI	5										

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

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

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

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

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

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

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore frequenza X valore impatto

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

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

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

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

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

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

Nel Comune di Triggiano i processi numerati da 1 a 22, di cui alla tabella 1 (allegato 2), presentano un'esposizione al rischio medio e pertanto ricadono nella zona gialla, ad eccezione del processo n. 5 che presenta un'esposizione al rischio alta e pertanto ricade nella zona rossa.

Elenco dei Processi

1. Reclutamento	10. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	18. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
2. Progressioni di carriera	11. Procedure negoziate	
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	12. Affidamenti diretti	19. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
4. Mobilità Volontaria	13. Revoca del bando	
5. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	14. Redazione del cronoprogramma	20. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
6. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	15. Varianti in corso di esecuzione del contratto	
7. Requisiti di qualificazione	16. Subappalto	21. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
8. Requisiti di aggiudicazione	17. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
9. Valutazione delle offerte		22. Riscossione delle sanzioni e dei tributi

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

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

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

Il livello di rischio è rappresentato dal prodotto tra la frequenza (con valori compresi tra 0 e 3) e l'impatto (con valori compresi tra 0 e 3) dell'evento rischioso. Pertanto un evento rischioso potrà essere classificato nel seguente modo:

Rischio BASSO = da 0 a 3,6

Rischio MEDIO= da 3,6 a 5,4

Rischio ALTO = da 5,4 a 9

4.2.3 IDENTIFICAZIONE MISURE - TRATTAMENTO DEI RISCHI IDENTIFICATI

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

Infatti le misure, come innanzi detto, possono essere individuate come misure di "prevenzione", di "rimozione" o di "rottura", ma possono essere distinte anche in:

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

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

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

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

1. **Proseguimento applicazione del protocollo di legalità per gli affidamenti** stipulato dal Comune di Triggiano con la Prefettura di Bari il 07/05/2014 (misura di "prevenzione" che consiste in un insieme di regole di comportamento eticamente orientate la cui accettazione viene prevista dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto). I Dirigenti hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, la clausola che il mancato rispetto delle regole contenute nel "protocollo di legalità" (pubblicato sul sito web), costituisce causa di esclusione (art. 1 co. 17 L. n. 190/2012). Il direttore dell'esecuzione del relativo contratto, quindi, è tenuto a controllare il rispetto degli obblighi del protocollo entro 30 giorni dalla stipula del contratto medesimo.

2. **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni** (misura di "rimozione" attraverso la verifica dell'eventuale esistenza di relazioni [di parentela, affinità, amicizia, inimicizia,..] tra il dipendente e i soggetti esterni con i quali sono stati stipulati contratti, o che siano destinatari di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici).

I **Dirigenti** monitorano, **almeno annualmente**, mediante controlli a campione nella misura di almeno il 10%, i rapporti tra il dipendente dell'amministrazione (che rilascia autocertificazione da controllare attraverso l'anagrafe e/o attraverso verifiche di segnalazioni esterne) e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, con preferenza di quelli aventi maggior valore economico. Il monitoraggio si effettua anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al quarto grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione adibiti ai processi a rischio di corruzione individuati nel presente piano. Degli esiti del monitoraggio e delle misure adottate i Dirigenti renderanno conto **nella Relazione sulle performance**.

3. **Criteri di rotazione del personale** (misura di "rottura" che mira a interrompere il triangolo della corruzione allontanando una persona dai processi e dall'insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio di corruzione. E'una misura idonea per quelle aree di attività in cui sono stati identificati eventi di corruzione con modalità di rischio alta [area in rosso nella matrice del rischio]): I **Dirigenti** per i dipendenti assegnati ai processi a rischio corruzione identificati nell'**Allegato 4** applicano la rotazione **gradualmente con decorrenza dal 31/10/2016 (a tre anni dalla previsione del primo PTPC 2013/2015)**, ed in seguito con cadenza triennale; la rotazione **non si applica per i profili professionali infungibili**, ossia quelli per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. I Dirigenti devono disporre la rotazione **obbligatoriamente e immediatamente** nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato e reiterato mancato rispetto del presente piano (in questi casi la misura si applica non soltanto nelle aree a rischio corruzione ma investe i dipendenti di tutti gli uffici dell'ente).

4.3 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE

Il presente Piano prevede per la gestione del rischio l'applicazione delle misure di prevenzione **"trasversali obbligatorie"**, già introdotte con il PTPC 2013/2015 e confermate con il PTPC 2014/2016 del Comune di Triggiano, per essere applicate "sistematicamente" in tutti i processi dell'organizzazione. Pertanto, in sede di aggiornamento, il presente PTPC 2015/2017 continua a prevedere per tutti i processi dell'ente le seguenti misure **trasversali**:

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

a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente il controllo sull'attività da parte dell'utenza)

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce Livello Essenziale delle Prestazioni riguardanti i diritti sociali e civili (art. 117 co. 2 lett. m) della Costituzione) è assicurata, da parte di tutti i **Dirigenti** e relativi collaboratori, mediante pubblicazione nel sito web del Comune, **tempestivamente**, delle informazioni di cui al D.Lgs. n.33/2013, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio e sulla protezione dei dati personali. Continueranno ad essere impegnati al rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. n.33/2013, alla delibera CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013, al PTTI 2014/2016, approvato con delibera di G.C. n. 18/2014 ed in corso di aggiornamento, che integra il presente Piano e a cui si rinvia.

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

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

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

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

Il **Responsabile della Trasparenza** assicurerà la pubblicazione sul sito istituzionale (in continuità rispetto a quanto avviene da settembre 2009) delle retribuzioni del Segretario e dei Dirigenti, nonché dei dati trimestrali sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. n. 69/2009).

Inoltre, in continuità con quanto previsto nei precedenti PTPC (2013/2015 – 2014/2016), quando un soggetto chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio così come per qualsiasi altro atto, il responsabile del procedimento deve comunicare:

- il nome del responsabile del procedimento
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
- la posta elettronica certificata (protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it)
- il sito internet del Comune (www.comune.triggiano.ba.it).

I **dipendenti** assicurano che la corrispondenza tra gli uffici avvenga mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il soggetto esterno deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.. I documenti e gli atti in formato cartaceo, trasmessi al Comune dai soggetti interessati, devono essere tempestivamente consegnati all'Ufficio Protocollo per la protocollazione e scansione, onde consentire l'avvio del flusso documentale.

Per lo stesso motivo, i documenti e gli atti trasmessi al Comune per posta elettronica, ad un indirizzo diverso dalla pec del protocollo devono essere tempestivamente inoltrati telematicamente all'indirizzo sopra riportato.

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

I **Dirigenti entro il 31/12/2015** definiscono le fasi di ciascun procedimento amministrativo con l'indicazione delle **tempistiche medie** di **"avvio"**, **"gestione"** e **"conclusione"**, che saranno pubblicate sul sito. A completamente i Dirigenti approveranno con atto dirigenziale la Carta dei Servizi per quei servizi che ne sono ancora privi.

Da novembre 2015 i Dirigenti renderanno accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65 co. 1 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm. le informazioni più rilevanti relative ai procedimenti amministrativi che li riguardano, che siano a istanza di parte e avviati telematicamente, ossia lo stato della procedura, i relativi tempi e lo specifico ufficio competente per ogni singola fase, per effettuare i relativi controlli e condividere lo spirito etico che è insito nell'adozione dello strumento.

2. **Codice di comportamento del Comune di Triggiano** [D.G.C. n. 112/2013] (misura di “rimozione”): definisce i valori e i principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati dai dipendenti del Comune ed anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi** (misura di “rottura” che mira a interrompere il triangolo della corruzione attraverso interventi di risoluzione dei conflitti di interesse): Dirigenti e dipendenti, competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi (ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990), segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, rispettivamente, i primi al Responsabile della prevenzione e al Sindaco, i secondi al Dirigente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione (Art. 1 co. 41 L. n. 190/12).
4. **Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti** (misura di “rottura” che mira a interrompere il triangolo della corruzione prevedendo quali incarichi non possono essere svolti dal dipendente dentro e fuori dell'ente): Dirigenti e dipendenti sono tenuti all'osservanza della disciplina approvata da parte della G.C. con delibera n. 45 del 23/05/2014.
5. **Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali - cause ostative al conferimento** (misura di “rottura” che mira a interrompere il triangolo della corruzione prevedendo in quali casi gli incarichi dirigenziali non possono essere conferiti): annualmente, entro febbraio, il **Segretario Generale**, su richiesta del Sindaco, e i **Dirigenti** su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, rendono la dichiarazione in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità dei rispettivi incarichi, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013.
6. **Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali - verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità** (misura di “rottura” che mira a interrompere il triangolo della corruzione prevedendo quali siano le cause di incompatibilità con lo svolgimento degli incarichi dirigenziali): annualmente, entro febbraio, il **Segretario Generale**, su richiesta del Sindaco, e i **Dirigenti** su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, rendono la dichiarazione in ordine alla insussistenza di cause di incompatibilità con i rispettivi incarichi, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013.
7. **Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro** (misura di “rottura” che mira a interrompere il triangolo della corruzione prevedendo quali incarichi non possono essere svolti dal dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro): Il **Dirigente Settore AA.GG./Servizio Tributi** verifica annualmente, entro il 30 novembre, (attraverso l'anagrafe tributaria) il rispetto della limitazione negoziale prevista (dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001) per quei dipendenti, cessati dal servizio non oltre tre anni prima, che avendo negli ultimi tre anni di servizio esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. non possono svolgere attività lavorativa o professionale (per tre anni) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso l'esercizio dei medesimi poteri. Se stipulati in violazione del divieto i contratti di lavoro autonomo o subordinato sono nulli e l'operatore economico che li ha conclusi incorre nel divieto a contrattare per successivi tre anni ed ha l'obbligo di restituire i compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Di conseguenza in caso la verifica dia esito positivo il Dirigente del Settore AA.GG. deve darne tempestiva

comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, agli altri Dirigenti e al Servizio Appalti, contratti e contenzioso per l'applicazione delle sanzioni su riportate.

- 8 Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione** (misura di “prevenzione” che ha lo scopo di modificare le procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, per garantire che non vi accedano le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione, anche con sentenze non passate in giudicato): I **Dirigenti** che procedono alla nomina di Commissioni per l'accesso al pubblico impiego e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di segreteria all'interno delle stesse, devono verificare ex ante, prima della nomina, le autocertificazioni sull'insussistenza di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, anche se non passata in giudicato e pubblicano tempestivamente l'esito sul sito web, nella Sezione Amministrazione Trasparente. I **Dirigenti** verificano **annualmente, entro il 30 novembre**, che i **dipendenti** assegnati agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, alla fornitura di beni e servizi, alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, non abbiano riportato sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Il Dirigente, dopo contestazione all'interessato, deve procedere alla rimozione dello stesso dall'ufficio. Dell'esito della verifica e degli eventuali provvedimenti di rimozione i Dirigenti danno informazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 9 Adozione di misure per la tutela del whistleblower** (misure di “rimozione” che consistono in procedure per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti [whistleblowers] allo scopo di incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili relative a comportamenti che pur non avendo una rilevanza penale, sono il sintomo di un uso distorto del potere pubblico diretto a favorire interessi privati). L'UPD costituisce “Ufficio di ascolto” per le segnalazioni da parte del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower). L'ufficio si avvarrà **entro il 30/11/2015** con la collaborazione dell'Amministratore di Sistema, di un sistema informatico di segnalazione, che consenta la copertura dei dati identificativi del segnalante e, soltanto ove necessario, consenta di identificare il segnalante con apposite credenziali attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'UPD dovrà informare tempestivamente il Dirigente ed il Responsabile della prevenzione per assumere le iniziative necessarie. Oltre alla procedura interna sopra descritta per la segnalazione di comportamenti a rischio, in ogni caso al dipendente “segnalante” si applicano tutte le tutele previste dall'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001. L'UPD e l'URP pubblicizzano in modo efficace i rispettivi canali di ascolto (es. pec, sito web,.....).
- 10 Formazione dei dipendenti** (misura di “rottura” che attraverso la formazione in materia di etica e legalità mira a favorire, nei dipendenti, l'adozione di comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati). Questo ente è impegnato nella formazione continua in materia di etica e di legalità, prevedendo sia la formazione generale che specifica, come più dettagliatamente precisato nel successivo Capitolo 5.
- 11 Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti** (misura di “rimozione” che ha lo scopo di rilevare notevoli scostamenti dalla media [in positivo e in negativo] dei tempi di conclusione dei procedimenti che potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Devono essere definite le tempistiche medie di “avvio”, “gestione” e “conclusione” dei procedimenti come previsto al precedente punto 1 per monitorare [anche attraverso applicativi informatici, che consentono l'inserimento e l'analisi dei dati] gli scostamenti dalle tempistiche medie “attese”).

I **Dirigenti** provvedono, anche attraverso il sistema informatico, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, e **comunicano trimestralmente** al Responsabile per la prevenzione della corruzione i risultati del monitoraggio che sono pubblicati nel sito web del Comune (Art. 1 co. 38 L. n. 190/12).

CAPITOLO 5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

5.1 FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA

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

La formazione è prevista nel presente PTPC su due livelli:

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

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

5.2 PROCEDURE PER SELEZIONARE E FORMARE

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

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

Il Piano è adottato dalla Giunta Comunale nello stesso termine.

Il Piano di formazione indica:

- le materie oggetto di formazione sui temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. n.

190/2012, con professionalità interne (gratuitamente) e anche mediante corsi della SNA (art. 1 co. 11 L. n. 190/2012) ovvero di aziende specializzate in formazione e selezionate con procedura comparativa ad evidenza pubblica;

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

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositi stanziamenti, assegnati con il PEG al **Dirigente Settore AA.GG. Finanziari/Servizio risorse umane**, in quanto la realizzazione del Piano annuale di formazione rientra tra i suoi obiettivi nel Piano della Performance/PDO/PEG.

CAPITOLO 6. MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL PTPC E SUO AGGIORNAMENTO

6.1 MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL PTPC

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

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

fino a novembre 2015 il monitoraggio si basa:

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

dal 01 dicembre 2015 il monitoraggio:

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

6.2 RESPONSABILITÀ PER MANCATA ATTUAZIONE DEL PTPC

Il Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di commissione da parte di un Dirigente o di un dipendente di un reato di corruzione passato in giudicato risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale ed all'immagine salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del reato, un "idoneo" Piano

anticorruzione, di aver proceduto alla verifica della efficace attuazione del Piano, alla verifica della effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici a più elevato rischio corruzione, alla individuazione del personale da inserire nel programma di formazione, di aver vigilato sul funzionamento e osservanza del PTPC (art. 1 commi 12, 13, 14 della legge n. 190/2012).

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

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

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

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

6.3 AGGIORNAMENTO DEL PTPC

Il Responsabile della prevenzione propone l'aggiornamento del PTPC, **entro il 20 gennaio di ogni anno**, sentito il gruppo di lavoro costituito dai Dirigenti e dai Responsabili di servizio, inserendo le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche risultanti dagli esiti del controllo interno (di cui all'art. 6 del Regolamento sul sistema dei controlli interni) e dagli esiti del monitoraggio effettuato dal Nucleo di Valutazione della Performance sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni, nonché sulla scorta dei dati rinvenibili dalle Relazioni sulla performance (se disponibili con la stessa tempistica) e dei dati forniti dall'UPD e dall'URP in materia di segnalazione di illeciti. Quindi la proposta di aggiornamento, adeguata in base agli utili contributi forniti in occasione della consultazione della società civile, (realizzata con le modalità di cui al precedente § 2.1.) viene **adottata dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio**.

CAPITOLO 7. DOCUMENTI CORRELATI E RECEPIMENTO DINAMICO NUOVE NORMATIVE

7.1 DOCUMENTI CORRELATI AL PTPC 2015/2017

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

- **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** (PTTI 2014/2016 approvato con delibera di G.C. n. 18/2014, aggiornamento da approvare entro febbraio 2015);
- **Regolamento del Sistema dei controlli interni** (approvato con delibera di C.C. n. 2 del 30/01/2013 e successiva n. 23/2013);
- **Codice di comportamento del Comune di Triggiano** (approvato con delibera di G.C. n. 112 del 13/12/2013);
- **Regolamento sullo svolgimento di incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali** (approvato con delibera di G.C. n. 45 del 23/05/2014);
- **Piano della Performance/PDO/PEG** (in corso di elaborazione: I processi e le attività di programmazione e di attuazione del PTPC saranno inseriti in forma di obiettivi del PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE/PDO/PEG, sotto il duplice profilo della "performance organizzativa" e della "performance individuale". Pertanto i Dirigenti renderanno conto del raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di prevenzione della corruzione di cui al presente PTPC, l'anno successivo, nell'ambito della Relazione sulle performance, secondo la tempistica prevista nel Sistema di Misurazione e Valutazione del Comune di Triggiano. Con il supporto del **Dirigente finanziario** e del **Servizio per la Misurazione**, in relazione ai processi a più alto rischio di corruzione di cui al presente Piano, in sede di elaborazione PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE/PDO/PEG, i **Dirigenti** devono proporre indicatori di misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità, ai fini del **controllo di gestione**);
- **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance** (approvato con delibera di G.C. n. 17 del 20/03/2012 e adeguato alla L. n. 190 del 06/11/2012 con delibera di G.C. n. 33 dell'11/04/2014).

7.2 RECEPIMENTO DINAMICO NUOVE NORMATIVE

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